XEROX® WORKCENTRE 4250/4260

GUIA DO UTILIZADOR

Índice

1 Bem-Vindo

Obrigado por ter escolhido um equipamento Xerox WorkCentre 4250/4260. Estes produtos foram concebidos tendo em vista uma fácil utilização. Para usar o equipamento no seu máximo potencial, leia este Guia do Utilizador.

O Guia do Utilizador fornece-lhe uma descrição geral das funções e opções disponíveis no seu equipamento, dependendo da configuração. Para o ajudar a familiarizar-se com o seu novo equipamento, consulte:

- Capítulo 2 Começar.
- Capítulo 11 Programar o Equipamento.

Outros capítulos deste guia, oferecem informação adicional sobre as funções e opções disponíveis. Para obter informação adicional no equipamento, prima o botão Ajuda. Se o equipamento estiver ligado à rede, use o sistema CentreWare Help, ou clique no botão Ajuda no Driver da Impressora.

NOTA: As representações gráficas do ecrã táctil apresentadas neste Guia do Utilizador, podem ser ligeiramente diferentes de acordo com a configuração. No entanto, as descrições de funções e funcionalidades descritas serão iguais.

Introdução

O Xerox WorkCentre 4250 e 4260 series é um dispositivo digital que pode ser usado para cópia, envio/recepção de faxes, impressão e digitalização. As funções e funcionalidades disponíveis no seu equipamento dependem do modelo adquirido:

Xerox WorkCentre 4250

Este modelo possui cópia digital. Inclui também um Alimentador, Bandeja de Papel e Bandeja Bypass e pode realizar cópias em 2 faces. Ele copia a 43 páginas por minuto em A4 (45 ppm em Letter). Disponíveis como opcionais existem as Bandejas de Papel, Armário, Finalizador, Alimentador de Alta Capacidade, Upgrade de Memória e capacidade de fax.

Xerox WorkCentre 4250S

Este modelo possui capacidade para realizar cópia digital, impressão, e-mail e digitalização. O equipamento suporta digitalização para drive USB e impressão a partir de drive USB. Tem também capacidade para armazenar ficheiros de impressão e cópia no próprio equipamento. Ele copia e imprime a 43 páginas por minuto em A4 (45 ppm em Letter). Inclui também um Alimentador, Bandeja de Papel e Bandeja Bypass e pode realizar cópias e impressões em 2 faces. Disponíveis como opcionais existem as Bandejas de Papel, Armário, Finalizador, Alimentador de Alta Capacidade, Upgrade de Memória e capacidade de fax.

Xerox WorkCentre 4250X

Este modelo possui capacidade para realizar cópia digital, impressão, fax, e-mail e digitalização. O equipamento suporta digitalização para drive USB e impressão a partir de drive USB. Tem também capacidade para armazenar ficheiros de impressão e cópia no próprio equipamento. Ele copia e imprime a 43 páginas por minuto em A4 (45 ppm em Letter). Inclui também um Alimentador, duas Bandejas de Papel e Bandeja Bypass e pode realizar cópias e impressões em 2 faces. Disponíveis como opcionais existem as Bandejas de Papel, Armário, Finalizador, Alimentador de Alta Capacidade e Upgrade de Memória.

Xerox WorkCentre 4250XF

Este modelo possui capacidade para realizar cópia digital, impressão, fax, e-mail e digitalização. O equipamento suporta digitalização para drive USB e impressão a partir de drive USB. Tem também capacidade para armazenar ficheiros de impressão e cópia no próprio equipamento. Ele copia e imprime a 43 páginas por minuto em A4 (45 ppm em Letter). Inclui também um Alimentador, duas Bandejas de Papel, Alimentador de Alta Capacidade, Bandeja Bypass e um Finalizador e pode realizar cópias e impressões em 2 faces. Um Upgrade de Memória está também disponível como opção.

Xerox WorkCentre 4260S

Este modelo possui capacidade para realizar cópia digital, impressão, e-mail e digitalização. O equipamento suporta digitalização para drive USB e impressão a partir de drive USB. Tem também capacidade para armazenar ficheiros de impressão e cópia no próprio equipamento. Ele copia e imprime a 53 páginas por minuto em A4 (55 ppm em Letter). Inclui também um Alimentador, Bandeja de Papel e Bandeja Bypass e pode realizar cópias e impressões em 2 faces. Disponíveis como opcionais existem as Bandejas de Papel, Armário, Finalizador, Alimentador de Alta Capacidade, Upgrade de Memória e capacidade de fax.

Xerox WorkCentre 4260X

Este modelo possui capacidade para realizar cópia digital, impressão, fax, e-mail e digitalização. O equipamento suporta digitalização para drive USB e impressão a partir de drive USB. Tem também capacidade para armazenar ficheiros de impressão e cópia no próprio equipamento. Ele copia e imprime a 53 páginas por minuto em A4 (55 ppm em Letter). Inclui também um Alimentador, duas Bandejas de Papel e Bandeja Bypass e pode realizar cópias e impressões em 2 faces. Disponíveis como opcionais existem as Bandejas de Papel, Armário, Finalizador, Alimentador de Alta Capacidade e Upgrade de Memória.

Xerox WorkCentre 4260XF

Este modelo possui capacidade para realizar cópia digital, impressão, fax, e-mail e digitalização. O equipamento suporta digitalização para drive USB e impressão a partir de drive USB. Tem também capacidade para armazenar ficheiros de impressão e cópia no próprio equipamento. Ele copia e imprime a 53 páginas por minuto em A4 (55 ppm em Letter). Inclui também um Alimentador, duas Bandejas de Papel, Alimentador de Alta Capacidade, Bandeja Bypass e um Finalizador e pode realizar cópias e impressões em 2 faces. Um Upgrade de Memória está também disponível como opção.

Acerca deste Guia

Ao longo deste Guia do Utilizador são usados alguns termos:

- Papel é o mesmo que suporte de impressão.
- Documento é o mesmo que original.
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF é o mesmo que equipamento / dispositivo.

A tabela seguinte oferece mais informação sobre as convenções usadas neste Guia.

Convenção	Descrição	Exemplo
Itálico	Usado para referir ecrãs ou títulos de separadores. As referências a outras publicações são também apresentadas em itálico.	*Funções Básicas de Cópia. Consulte o capítulo 3, página 42.*
Notas	Usadas para fornecer informação adicional ou informação útil sobre uma função ou funcionalidade.	NOTA: O equipamento detecta automaticamente documentos de formato standard.
Informação	Oferece informação mais aprofundada sobre o equipamento.	*Podem ser colocadas até 75 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb).*
Aviso	Usado para alertar os utilizadores para a possibilidade de ferimentos.	AVISO: **Este equipamento deve ser ligado a um circuito com ligação a terra.**
Cuidado	Estes são frases que sugerem danos mecânicos como resultado de uma acção	CUIDADO: **NÃO utilize solventes fortes orgânicos ou químicos ou produtos de limpeza em aerossol, nem derrame líquidos directamente sobre qualquer área.**

A maior parte dos ecrãs de opção, inclui três botões para confirmar ou cancelar as suas escolhas.

- O botão **Desfazer** coloca o actual ecrã nos valores que estavam visualizados quando o ecrã foi aberto.

- O botão **Cancelar** reinicia o ecrã e faz voltar ao ecrã anterior.

- O botão **Gravar**, grava as selecções feitas e volta ao ecrã anterior..

Fontes de Informação Relacionada

A informação sobre esta família de produtos pode ser encontrada em:

1. Neste *Guia de Utilizador*
2. No *Guia de Utilização Rápida*
3. No *CD de Administração do Sistema*
4. No website da Xerox *http://www.xerox.com*

Suporte ao Cliente

Se precisar de assistência durante ou após a instalação do equipamento, visite o website da Xerox para obter soluções e suporte online:

http://www.xerox.com

Caso necessite de mais assistência, contacte os especialistas no Xerox Welcome Centre, ou contacte o seu representante local. Quando telefonar não se esqueça de indicar o número de série do equipamento. Use o espaço abaixo para anotar o número de série do equipamento:

____

Para aceder ao número de série, abra a porta lateral usando a alavanca e depois abra a porta frontal. O número de série encontra-se num painel acima do cartucho de toner. O Xerox Welcome Center ou número de telefone do representante local são fornecidos quando o equipamento é instalado. Para sua conveniência e para referência futura, anote o número de telefone no espaço abaixo:

Número de telefone do *Xerox Welcome Center* ou do representante local:

____

Segurança

Leia cuidadosamente estas notas sobre segurança antes de usar este produto, para garantir que trabalha em segurança.

O seu produto Xerox e consumíveis, foram desenhados e testados de acordo com rigorosos requisitos de segurança. Entre estes, incluem-se a aprovação por parte de entidades de segurança e a conformidade com normas ambientais estabelecidas. Antes de usar o equipamento, leia as instruções que se seguem com atenção e consulte-as sempre que necessário, para garantir uma utilização segura.

Os testes de segurança e o desempenho deste equipamento foram verificados usando apenas materiais XEROX.

Respeite todos os avisos e instruções marcados no equipamento ou fornecidos com este.

Esta marca de AVISO alerta os utilizadores para a possibilidade de ferimentos.

Esta marca de AVISO alerta os utilizadores para superfícies quentes.

AVISO: **Este símbolo indica que está a ser usado um Laser no equipamento e alerta o utilizador para consultar a informação adequada sobre segurança.**

AVISO: **Este equipamento deve ser ligado a um circuito com ligação a terra.**

Áreas Acessíveis ao Operador

Este equipamento foi concebido para permitir ao operador o acesso apenas a áreas segura. O acesso do operador a áreas perigosas está limitado por tampas ou resguardos, que necessitam de uma ferramenta para serem retirados. Não retire nunca estas tampas ou resguardos.

Informação relativa à Manutenção

1. Todos os procedimentos de manutenção por parte do operador são descritos na documentação do utilizador, fornecida com o equipamento.
2. Não efectue neste equipamento qualquer manutenção que não esteja descrita na documentação do cliente.

AVISO: **Não utilize produtos de limpeza em aerossol. Os produtos de limpeza em aerossol podem ser explosivos ou inflamáveis quando utilizados com equipamento electromecânico.**

3. Use consumíveis e materiais de limpeza apenas conforme descrito neste manual.
4. Não retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não existem atrás destas tampas componentes relativamente aos quais possa efectuar operações de manutenção ou assistência.

Informação de Segurança Operacional

O seu equipamento Xerox e consumíveis, foram concebidos e testados de acordo com rigorosos requisitos de segurança. Entre estes, incluem-se a aprovação por parte de entidades de segurança e a conformidade com normas ambientais estabelecidas.

Para garantir uma utilização segura do seu equipamento Xerox, siga sempre estas regras de segurança:

O que deve fazer

- Respeite sempre todos os avisos e instruções assinaladas no equipamento ou fornecidas com este.
- Antes de limpar o equipamento, desligue-o da corrente eléctrica. Utilize sempre materiais especificamente concebidos para este equipamento; a utilização de outros materiais pode resultar em fraco desempenho e pode originar situações de perigo.

AVISO: **Não utilize produtos de limpeza em aerossol. Os produtos de limpeza em aerossol podem ser explosivos ou inflamáveis quando utilizados com equipamento electromecânico.**

- Proceda sempre com cuidado ao deslocar ou reposicionar o equipamento. Contacte a Assistência Técnica Xerox para organizar a deslocação do copiador para um local fora do seu edifício.
- Coloque sempre o equipamento sobre uma superfície sólida (nunca sobre uma carpetes macia) com força suficiente para suportar o peso do equipamento.
- Posicione sempre o equipamento numa zona com ventilação adequada e com espaço necessário para assistência.
- Desligue sempre o equipamento da tomada eléctrica antes de o limpar.

NOTA: O seu equipamento Xerox está equipado com um dispositivo que permite poupar energia quando não está a ser usado. O equipamento pode ser deixado ligado continuamente.

AVISO: **As superfícies metálicas na área do fusor estão quentes. Tenha cuidado quando retirar papel encravado desta área e evite tocar em quaisquer superfícies metálicas.**

O que não deve fazer

- Nunca utilize um adaptador de ligação a terra para ligar o equipamento a uma tomada que não tenha terminal de terra.
- Não tente nunca efectuar qualquer função de manutenção que não esteja especificamente descrita nesta documentação.
- Nunca obstrua as aberturas de ventilação. Estas destinam-se a evitar o sobreaquecimento.
- Não retire nunca tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não existem por trás destas tampas áreas a que o operador possa prestar assistência.
- Não posicione nunca o equipamento perto de um radiador ou de qualquer outra fonte de calor.
- Não introduza nunca objectos de qualquer tipo nos orifícios de ventilação.
- Nunca ignore nem "engane" qualquer dos dispositivos de bloqueio eléctricos ou mecânicos.
- Não coloque o equipamento num local onde o cabo de alimentação possa ser pisado ou alguém possa tropeçar nele.
- Este equipamento só deve ser colocado em salas onde exista ventilação adequada. Para obter mais informação, contacte o seu revendedor autorizado local.

Informação sobre Segurança Eléctrica

1. A tomada onde vai ser ligado o equipamento deve satisfazer os requisitos indicados na placa existente na parte de trás do equipamento. Caso não tenha a certeza se a corrente eléctrica corresponde aos requisitos, consulte a empresa de fornecimento de energia eléctrica, para mais informações.
2. A tomada deve encontrar-se perto do equipamento e ser de fácil acesso.
3. Utilize o cabo de alimentação fornecido com o equipamento. Não utilize uma extensão nem retire ou modifique a ficha do cabo de alimentação.
4. Ligue o cabo de alimentação directamente a uma tomada com ligação à terra. Caso não saiba se uma tomada está ou não ligada à terra, consulte um electricista qualificado.
5. Não utilize um adaptador para ligar qualquer equipamento Xerox a uma tomada eléctrica que não tenha terminal de terra.
6. Não coloque o equipamento num local onde o cabo de alimentação possa ser pisado ou alguém possa tropeçar nele.
7. Não coloque objectos em cima do cabo de alimentação.
8. Não ignore nem desactive bloqueios eléctricos ou mecânicos.
9. Não empurre objectos para dentro das aberturas existentes no equipamento. Isso poderá resultar em choque eléctrico ou incêndio.

10. Não obstrua as aberturas de ventilação. Estas aberturas permitem o arrefecimento adequado do equipamento Xerox.

Corrente eléctrica

1. Este equipamento deve funcionar com o tipo de corrente eléctrica indicada na placa informativa existente no equipamento. Caso não tenha a certeza se corrente eléctrica corresponde aos requisitos, consulte um electricista qualificado.

AVISO: **Este equipamento deve ser ligado a um circuito com ligação à terra. Este equipamento é fornecido com uma ficha que possui um pino de ligação à terra. Esta ficha entrará apenas numa tomada com ligação à terra. Trata-se de uma função de segurança. Caso não consiga inserir a ficha na tomada, contacte um electricista qualificado para lhe substituir a tomada.**

2. Ligue sempre o equipamento a uma tomada eléctrica correctamente ligada a terra. Se tiver dúvidas, solicite a um electricista qualificado que verifique a tomada.

Dispositivo para Desligar

O cabo de alimentação é o dispositivo de corte de corrente deste equipamento. Está ligado à parte de trás do equipamento como um dispositivo de encaixe. Para eliminar totalmente a corrente eléctrica do equipamento, desligue o cabo de alimentação da tomada eléctrica.

Desligar de Emergência

Se ocorrer qualquer das seguintes situações, desligue imediatamente a alimentação de corrente do equipamento e desligue o cabo de alimentação da tomada. Contacte um Técnico Xerox autorizado para resolver o problema:

O equipamento emite odores fora do vulgar ou faz ruídos estranhos.

O cabo de alimentação está danificado ou descarnado.

Um disjuntor, um fusível ou outro dispositivo de segurança foi accionado.

Foi derramado líquido para dentro do equipamento.

O equipamento está exposto a água.

Uma parte do equipamento está danificada.

CUIDADO: **Risco de explosão caso a bateria seja substituída por outra de tipo errado. Elimine as baterias de acordo com as instruções.**

Padrões de Qualidade

O equipamento foi fabricado de acordo com um sistema de Qualidade registado ISO9002.

Caso necessite de informação adicional sobre segurança relativa a este produto XEROX ou aos materiais fornecidos pela XEROX, pode contactar o seguinte número:

EUROPA: **+44 (0) 1707 353434**

EUA/CANADÁ: **1 800 928 6571**

Padrões de Segurança

EUROPA: Este equipamento XEROX é certificado pela seguinte Agência, utilizando as normas de segurança abaixo.

Agency: TUV Rheinland

Standard: IEC60950-1, 2001

EUROPA: Este equipamento XEROX é certificado pela seguinte Agência, utilizando as normas de segurança abaixo.

Agência: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950-1, 2003 Edition. A certificação é baseada em acordos de reciprocidade, que incluem requisitos para o Canadá.

Informação relativa a Segurança do Laser

CUIDADO: **A utilização de controlos ou ajustes, ou a execução de procedimentos diferentes dos aqui especificados pode resultar na exposição a radiações de luz perigosas.**

Relativamente à segurança do laser, o equipamento está em conformidade com padrões de performance para produtos laser, definidas por entidades governamentais, nacionais e internacionais como sendo um produto laser de Classe 1. Não emite luz perigosa, pois o feixe está totalmente isolado durante todas as fases de operação e manutenção realizadas pelo cliente.

AVISO: **Não olhe directamente para a fonte de luz, caso a tampa do vidro de exposição esteja aberta.**

Informação de Segurança relativa ao Ozono

Este equipamento produz ozono durante o funcionamento normal. O ozono produzido é mais pesado que o ar e depende do volume de cópias. A observação dos parâmetros ambientais correctos, conforme especificado no processo de instalação da Xerox, garante que os níveis de concentração obedecem aos limites de segurança.

Caso necessite de informação adicional sobre o ozono, solicite a publicação Ozone da Xerox, contactando através do telefone 1-800-828-6571 nos Estados Unidos e no Canadá. Nos restantes mercados, contacte o seu agente autorizado ou o seu fornecedor de serviços.

Relativamente aos Consumíveis

- Guarde todos os consumíveis de acordo com as instruções fornecidas na embalagem.
- Guarde todos os consumíveis fora do alcance das crianças.
- Nunca deite cartuchos de toner ou recipientes de toner para o fogo.
- Cartuchos: Quando manuseia cartuchos, por exemplo de tinta, fusor, etc. evite o contacto com a pele ou os olhos. O contacto com os olhos pode provocar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho. Isto irá aumentar o risco de contacto com a pele e os olhos.

Certificação de Segurança do Equipamento

Este equipamento está certificado pela seguinte Agência, utilizando as normas de segurança enumeradas.

Agência	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (EUA/Canadá)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Este equipamento foi fabricado de acordo com um sistema de Qualidade registado ISO9001.

Marca CE

A marca CE aplicada a este produto, simboliza a declaração de conformidade da Xerox com as seguintes Directivas da União Europeia, conforme as datas indicadas:

12 de Dezembro de 2006:

Directiva do Conselho 2006/95/EC conforme alterada. Aproximação às leis dos estados membros relativamente a equipamento de baixa voltagem.

15 de Dezembro de 2004:

Directiva do Conselho 2004/108/EC conforme alterada. Aproximação às leis dos estados membros relativamente a compatibilidade electromagnética.

9 de Março de 1999:

Directiva do Conselho 99/5/EC, sobre equipamento de rádio e terminal de telecomunicações e o reconhecimento mútuo da conformidade.

Uma declaração total de conformidade, definindo as directivas relevantes e padrões referenciados, pode ser obtida junto do seu representante XEROX Limited.

AVISO: **Para que este equipamento possa operar em proximidade de equipamento Industrial Científico e Médico (ISM), a radiação externa do equipamento ISM poderá ter de ser limitada ou serem tomadas medidas especiais tendo em vista a sua redução.**

NOTA: As alterações ou modificações feitas a este equipamento e que não sejam especificamente aprovadas pela Xerox Corporation, podem invalidar a autoridade do utilizador para operar o equipamento.

AVISO: Devem ser utilizados cabos blindados com este equipamento de modo a manter a conformidade com a Directiva do Conselho 2004/108/EC.

Informação EMC

FCC Part 15

Este equipamento foi testado e verificou-se que se encontra em conformidade com os limites estipulados para um aparelho digital de Class A, de acordo com a Parte 15 das normas da FCC. Estes limites destinam-se a fornecer protecção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento é operado em ambiente comercial. Este equipamento gera, utiliza e pode irradiar energia de radiofrequência e, caso não seja instalado e utilizado de acordo com as instruções, pode causar interferência prejudicial às comunicações de rádio. O funcionamento deste equipamento em áreas residenciais, poderá provocar interferências prejudiciais, sendo que nesse caso o utilizador as deverá corrigir por sua própria conta.

NOTA: As alterações ou modificações feitas a este equipamento e que não sejam especificamente aprovadas pela Xerox Corporation, podem invalidar a autoridade do utilizador para operar o equipamento.

AVISO: Devem ser utilizados cabos blindados com este equipamento de modo a manter a conformidade com os regulamentos FCC.

Informação Reguladora Europeia para a opção de Kit de Fax (apenas WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Directiva sobre Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações

Este produto Xerox foi auto-certificado pela Xerox para as ligações europeias de terminal único à rede telefónica de ligação pública (PSTN) em conformidade com a Directiva 1999/5/CE.

Este produto foi concebido para funcionar com as redes PSTN nacionais e PBXs compatíveis, dos seguintes países:

Alemanha	Áustria	Bélgica	Bulgária
Chipre	Dinamarca	Eslováquia	Eslovénia
Espanha	Estónia	Finlândia	França
Grécia	Hungria	Irlanda	Islândia
Itália	Letónia	Liechtenstein	Lituânia
Luxemburgo	Malta	Noruega	Países Baixos
Polónia	Portugal	Reino Unido	República Checa
Roménia	Suécia	Suiça	

Caso surjam problemas, deve contactar em primeiro lugar o representante local da Xerox.

Este produto foi testado e encontra-se em conformidade com TBR21 ou ES 103 021-1/2/3 ou ES 203 021-1/2/3, especificações técnicas para equipamento terminal de utilização em redes telefónicas analógicas na Área Económica Europeia.

No entanto, pode ser configurado para ser compatível com redes de outros países. Contacte o representante da Xerox, caso seja necessário ligá-lo à rede de outro país.

NOTA: Embora este produto possa utilizar o sinal de fim de ligação em loop (impulsos) ou DTMF (tons), recomenda-se que seja configurado para sinal DTMF. O sinal DTMF proporciona um estabelecimento da chamada mais fiável e rápido. A modificação, bem como a ligação a software de controlo externo ou dispositivos de controlo externo, não autorizados pela Xerox, resultam na perda de validade da respectiva certificação.

Illegal Copying

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:

  Certificates of Indebtedness

  Coupons from Bonds

  Silver Certificates

  United States Bonds

  Federal Reserve Notes

  Certificates of Deposit

  National Bank currency

Federal Reserve Bank Notes

Gold Certificates

Treasure Notes

Fractional Notes

Paper money

Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA

Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)

Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original.)

Postal Money Orders

Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorised officers of the United States

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress

- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the “fair use” or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).
- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:

Registrant’s earnings or income

Registrant’s dependency status

Registrant’s court record

Registrant’s previous military service

Registrant’s physical or mental condition

NOTA: Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).

AVISO: Copying of the following is also prohibited in certain states: automobile licences, driver's licenses, and automobile Certificates of Title. This list is not all-inclusive. In case of doubt, consult your attorney.

Chipre	*Espanha*	*Itália*	*Malta*
Eslováquia	*Estónia*	*Letónia*	*Polónia*
Eslovénia	*Hungria*	*Lituânia*	*República Checa*

Reciclagem e Eliminação de Equipamento

União Europeia

Informação para utilizadores relativamente à recolha e eliminação de equipamento antigo e pilhas usadas.

Estes símbolos afixados nos produtos e/ou nos documentos que os acompanham, significam que produtos eléctricos e electrónicos e pilhas usados, não devem ser eliminados juntamente com o lixo doméstico.

Para um tratamento adequado, recuperação e reciclagem de produtos usados e pilhas usadas, leve-os até um ponto de recolha adequado, de acordo com a legislação do seu país e com a Directiva 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao eliminar estes produtos e pilhas correctamente, ajudará a salvaguardar recursos preciosos e a evitar quaisquer potenciais efeitos negativos na saúde humana e no ambiente, que poderiam de outro modo ocorrer devido a uma eliminação inadequada dos resíduos.

Para obter mais informação sobre a recolha e reciclagem de produtos e pilhas usados, contacte o seu município, o serviço de recolha de equipamentos ou o local onde adquiriu os artigos.

De acordo com a legislação nacional, poderão ser aplicadas multas pela incorrecta eliminação deste tipo de resíduos.

Para utilizadores na União Europeia

Caso pretenda eliminar equipamento eléctrico e electrónico, contacte o seu revendedor ou fornecedor para obter mais informação.

Informação sobre eliminação de resíduos noutros países fora da União Europeia

Estes símbolos são apenas válidos na União Europeia. Caso pretenda eliminar estes artigos, contacte as autoridades locais ou o revendedor e pergunte qual o método correcto para eliminação.

Nota relativa ao símbolo da pilha

Este símbolo do contentor de lixo sobre rodas pode ser usado em combinação com um símbolo químico. Este estabelece a conformidade com os requisitos definidos pela Directiva.

Eliminação

As pilhas apenas devem ser substituídas pela assistência técnica aprovada pelo FABRICANTE.

América do Norte

A Xerox possui um programa a nível mundial de recolha de equipamentos e reutilização/reciclagem. Contacte o seu vendedor Xerox para determinar se o seu equipamento faz parte deste programa. Para obter mais informação sobre os programas ambientais da Xerox, visite http://www.xerox.com/environment.

Se estiver a gerir a eliminação dos seu produto Xerox, note que o produto contém lâmpadas de mercúrio e pode também conter chumbo, Perclorato e outros materiais cuja eliminação pode ser regulada devido a considerações ambientais. A presença destes materiais é consistente com os regulamentos globais aplicáveis na altura em que o produto foi colocado no mercado. Para obter informação sobre reciclagem e eliminação, contacte as autoridades locais. Nos EUA, poderá também consultar o web site Electronic Industries Alliance: *http//www.eiae.org/.*

AVISO: **Material com Perclorato - Este produto pode conter um ou mais componentes contendo Perclorato, tal como as baterias. Poderá ser necessário um tratamento especial, veja informação em http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/**

Outros Países

Contacte as entidades locais que tratam de resíduos e pergunte qual o procedimento adequado.

Informação de Contacto de Ambiente, Saúde e Segurança

Para obter mais informação sobre Ambiente, Saúde e Segurança relativamente a este produto Xerox e consumíveis, contacte as seguintes help lines de cliente:

USA: 1-800 828-6571

Canadá: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informação sobre Segurança do Produto nos EUA

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Informação sobre Segurança do Produto na UE

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Começar

Antes de usar o equipamento demore algum tempo para se familiarizar com as várias funções e opções.

Descrição Geral do Equipamento

Localização dos Componentes

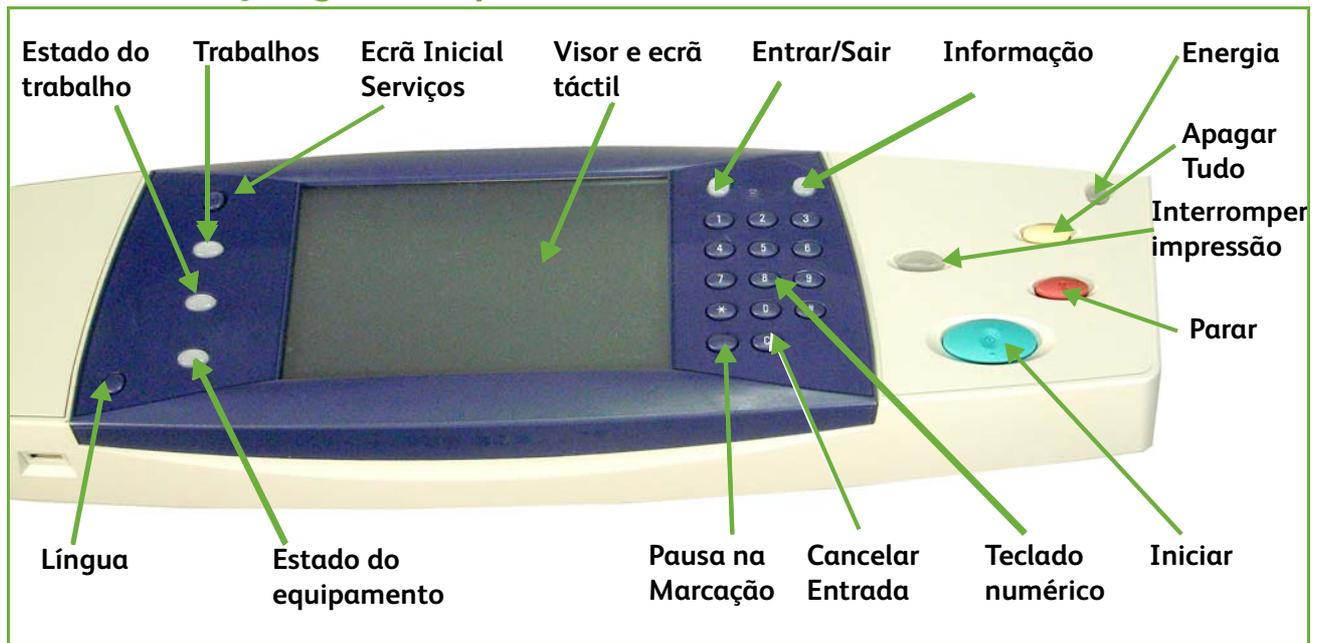
Alimentador, Bandejas 1, 2, Alimentador de Alta Capacidade e Finalizador

Vidro de Exposição, Interface do Utilizador e Painel de Controlo

Modelos e Componentes

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Cópia Digital	Standard	Standard	Standard	Standard
Impressão Directa/ Rede		Standard	Standard	Standard
Digitalização		Standard	Standard	Standard
E-mail		Standard	Standard	Standard
Fax	Opcional	Opcional	Standard	Standard
Band. Papel 1 e Bypass	Standard	Standard	Standard	Standard
Band. Papel 2	Opcional	Opcional	Opcional	Standard
Alimentador de Alta Capacidade	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional/ Standard
Armário * (ver Nota)	Opcional	Opcional	Opcional	Standard/ Não necessário
Finalizador	Opcional	Opcional	Opcional	Standard
Drive USB	Standard	Standard	Standard	Standard
Disco Rígido de 80 GB	Standard	Standard	Standard	Standard
Dispositivo de Interface Externo	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Memória do Sistema (256MB)	Standard	Standard	Standard	Standard
Memória Adicional (256MB)	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional

NOTA: O tipo de armário disponível depende da configuração.

Descrição geral do painel de controlo

Função	Descrição
Trabalhos	Apresenta a função por defeito no ecrã táctil .
Ecrã Inicial Serviços	Apresenta as funções disponíveis no ecrã táctil.
Estado do trabalho	Mostra informação sobre o progresso do trabalho.
Estado do equipamento	Mostra o estado actual do equipamento.
Visor e ecrã táctil	Mostra e selecciona todas as funções de programação disponíveis, mais procedimentos para eliminar erros e informação geral sobre o equipamento.
Informação	Permite aceder a informação adicional.
Língua	Altera o texto visualizado no ecrã para uma língua alternativa.
Entrar/Sair	Acede a Recursos usado para ajustar os valores por defeito do equipamento.
Teclado numérico	Utiliza-se para digitar caracteres numéricos.
Cancelar Entrada	Prima para cancelar o que foi digitado no teclado numérico.

Função	Descrição
Energia	Indica quando o equipamento se encontra em modo de poupança de energia. Toque qualquer botão no ecrã táctil para activar o equipamento. Ao tocar o botão "Power", faz aparecer opções de poupança de energia no ecrã táctil. O botão Power permite que o utilizador passe de imediato para Poupança de Energia (inactivo) ou Desligado a partir do menu opções. Se o equipamento for desligado deste modo, deverá ser ligado de novo premindo novamente o botão "power".
Apagar Tudo (AC)	Prima para repôr os valores normais de cópia e digitalização.
Interromper impressão	Prima para inserir um trabalho local.
Parar	Prima para cancelar o trabalho actual.
Iniciar	Prima para iniciar um trabalho local.
Pausa na Marcação	Introduz uma pausa num número de telefone quando transmite um fax.

Ligar o equipamento

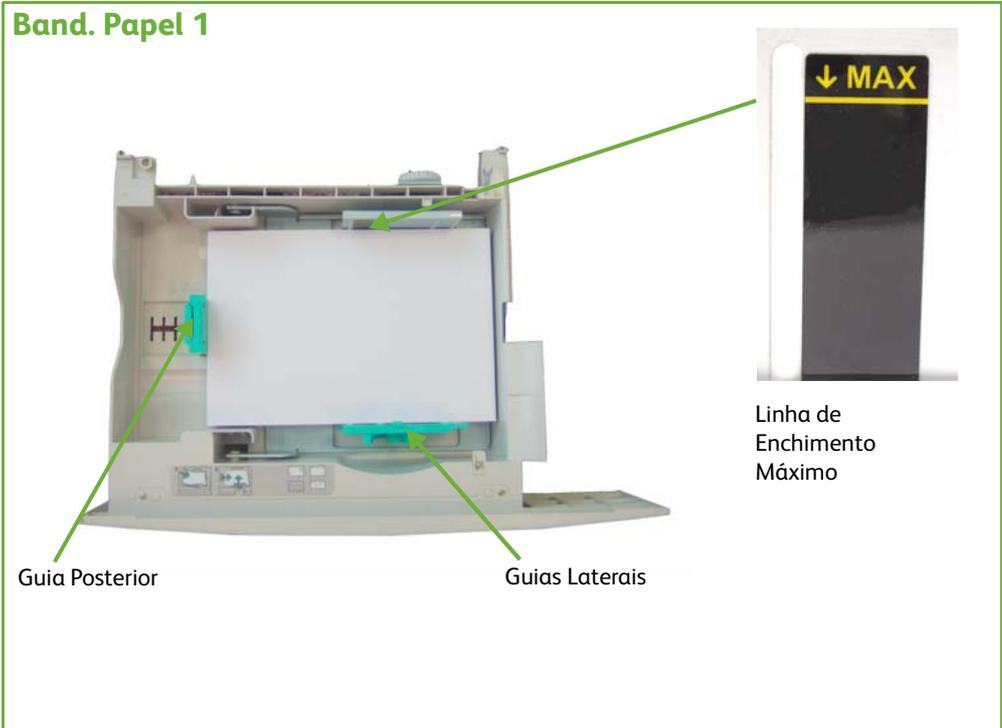
O interruptor On/Off e a tomada de corrente encontram-se na parte de trás do equipamento.

1. Ligue o **Cabo de Alimentação AC** ao equipamento e a uma tomada de parede. O cabo de alimentação deve ser ligado a uma tomada com ligação a terra.
2. Prima o interruptor **ON/OFF** colocando-o na posição ON (**I**).
3. Para DESLIGAR, prima de novo o interruptor **ON/OFF** colocando-o na posição (**O**).

Colocar Papel

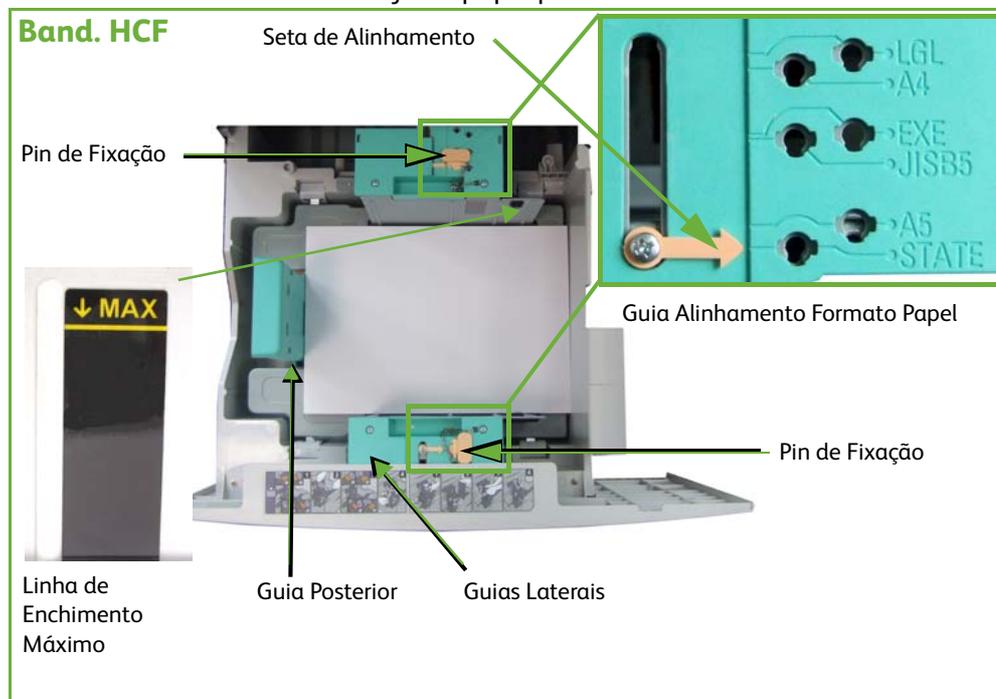
Como opção existem bandejas de papel adicionais. As instruções para abastecer todas as bandejas de papel são iguais.

1. Puxe com cuidado a bandeja de papel para a abrir.

Band. Papel 1

2. Areje o papel e insira-o na bandeja NÃO coloque papel acima da **Linha de Enchimento Máx.**
3. Posicione a guia lateral apertando e deslizando até tocar a pilha de papel. Não permita que a guia faça pressão contra o rebordo do papel.
4. Feche a bandeja.
5. Siga as instruções do Ecrã Táctil para confirmar o formato, tipo e cor do papel.

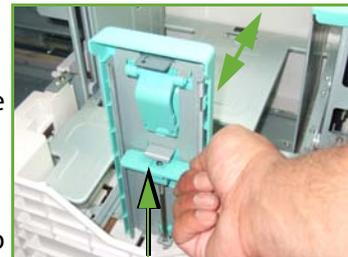
NOTA: Para obter mais informação sobre abastecimento de papel, consulte *Abastecer as Bandejas de Papel no capítulo Papel e outro Suporte na página 157.*

Colocar papel na Bandeja HCF

1. Puxe com cuidado a bandeja de papel para a abrir.

2. Levante, rode e retire os pins de fixação de ambas as guias.

3. Posicione as guias laterais deslizando-as. Alinhe a seta com o formato de papel desejado.

4. Torne a colocar os pins de fixação no local adequado, rode os pins de modo que as setas fiquem viradas uma para outra.

5. Levante a alavanca da guia posterior, alinhe ao formato de papel desejado.
6. Areje o papel e insira-o na bandeja. NÃO coloque papel acima da **Linha de Enchimento Máx.**
7. Feche a bandeja.
8. Siga as instruções do Ecrã Táctil para confirmar o formato, tipo e cor do papel.

NOTA: Para obter mais informação sobre abastecimento de papel, consulte *Abastecer as Bandejas de Papel no capítulo Papel e outro Suporte na página 157.*

Ligar / Desligar

O Administrador do Sistema pode escolher activar determinadas funções de autenticação e contabilização locais e de rede, que exigem que os utilizadores se identifiquem antes de usar o equipamento.

Se a autenticação foi activada:

1. Use o teclado num´rico e/ou teclado para digitar as suas credenciais de utilizador e depois seleccione **Aceitar**.
2. Complete o seu trabalho.
3. Para Sair, seleccione o botão **Entrar/Sair** no ecrã táctil.

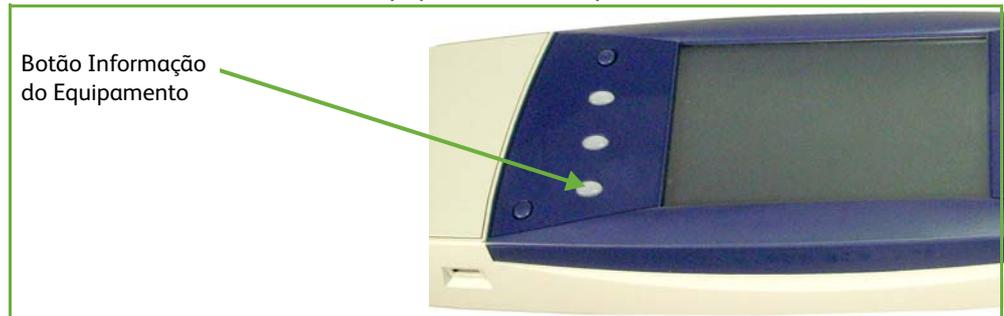
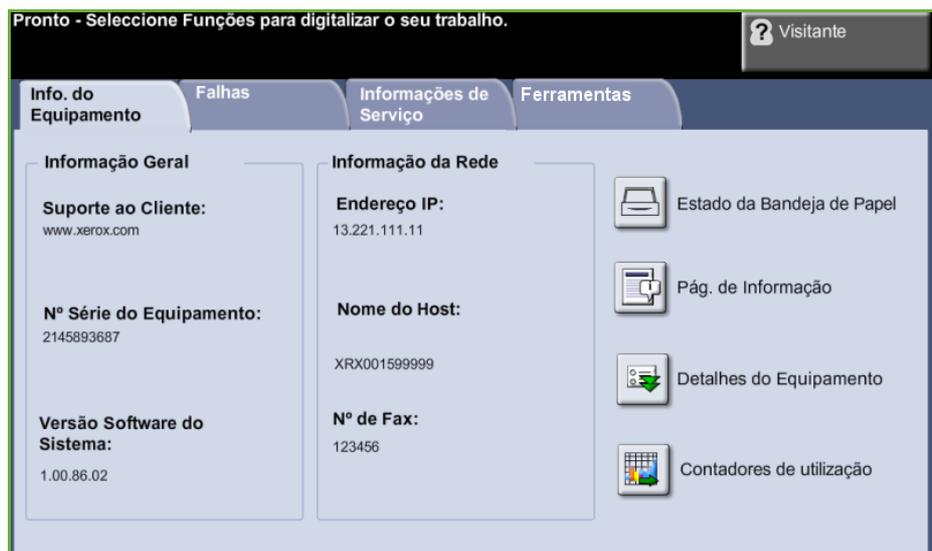
Para mais informação, contacte o seu Administrador de Sistema.

Para informação sobre funções de contabilização, tais como Contabilização de Rede, consulte *Contabilização na página 190*.

Informações sobre Equipamento

A função Informação do Equipamento apresenta o seguinte:

- Informações sobre Equipamento
- Erros
- Informação sobre o Serviço

Seleccione o botão Estado do Equipamento à esquerda do Interface de Utilizador.

Informação do Equipamento

O separador *Informação do Equipamento* apresenta a seguinte informação:

Informação Geral Esta secção inclui o número de série do equipamento e detalhes sobre apoio ao cliente Use este número quando contactar o atendimento Xerox.

Informação da Rede Mostra o endereço IP, nome do host e números de fax.

Estado Bandeja Papel

Mostra a seguinte informação sobre cada bandeja de papel:

Estado

- Formato, exemplo A4 (conforme pré-definido pelo Administrador do Sistema)
- Tipo, exemplo perfurado, comum (conforme pré-definido pelo Administrador do Sistema)
- Cor (conforme pré-definido pelo Administrador do Sistema)

Detalhes do Equipamento

Seleccione o botão Detalhes do Equipamento para ver informação útil definida pelo Administrador do Sistema:

- Detalhes do Suporte ao Cliente
- Número de Telefone dos Consumíveis
- Nº Série Equipamento
- Número de inventário do Cliente
- Número de inventário da Xerox
- Versão de Software do Sistema

Para obter mais informações sobre como definir este ecrã, consulte *Números de Suporte a Clientes e Consumíveis no capítulo Programar o Equipamento na página 198*.

O ecrã Detalhes do Equipamento também mostra:

Configuração das Opções de Hardware do Equipamento: Este ecrã mostra quais as opções de hardware, como por exemplo bandejas de papel, finalizador, fax, etc. que estão instaladas no seu equipamento.

Versão de Software do Equipamento: Este ecrã mostra as actuais versões de software das funções tais como controlador principal, terminal de imagem, interface de utilizador e firmware da bandeja.

Contadores de Utilização

Contadores de utilização mostram imagens assim como páginas físicas.
É visualizado o número de imagens realizado por cada função do equipamento:

- Cópia
- Impressão
- Fax
- E-mail
- Digitalizar para Rede

Páginas de Informação

Permite que o utilizador imprima os seguintes relatórios:

Relatório	Descrição
Pedidos Assistência Técnica	Mostra o erro e registo de erros do equipamento.
Lista de Informação	Mostra uma lista dos botões do painel de controlo, valores por defeito da fábrica e opções disponíveis.
Mensagens de Erro	Mostra a lista de erros do equipamento.
Últimas 40 Mensagens de Erro	Mostra as 40 mais recentes mensagens de erro do equipamento.
Configuração do Sistema	Mostra a actual configuração de hardware e software do equipamento.
Enviar E-mail	Mostra uma lista das transmissões de E-mail.
Autenticação do Utilizador	Mostra IDs e endereços de login do Utilizador.
Membros da Lista de Endereços Local	Mostra os números gravados na Lista de Endereços Local.
Membros da Lista de Endereços de Grupo	Mostra os números gravados na Lista de Endereços de Grupo.
Todos os Relatórios Anteriores	Imprime todos os relatórios listados acima.
Lista Telefónica de Fax	Mostra os números gravados na Lista de Marcação Rápida, Lista de Marcação de Grupo e Caixas de Correio.
Transmissão de Fax	Mostra os últimos 50 faxes enviados pelo equipamento.
Recepção de Fax	Mostra os últimos 50 faxes recebidos no equipamento.
Difusão de Fax	Informa sobre o sucesso ou falha de um trabalho de fax específico que inclui mais do que um destino.
Protocolo de Fax	Mostra detalhes de comunicação de baixo nível relativos ao último fax enviado ou recebido.
Fax Multipoll	Informa sobre o sucesso ou falha de um trabalho de fax polling específico que inclui mais do que um destino.
Lista de Faxes Indesejados	Mostra os números de fax definidos como números indesejados pelo Administrador do Sistema.
Trabalhos Pendentes	Mostra os trabalhos de fax na memória do equipamento que esperam para ser enviados ou impressos. Este relatório também indica a percentagem de memória disponível no equipamento.
Opções de Fax	Lista as actuais definições de Opção de Fax, como por exemplo volume do toque, número de remarcações, formato da data, etc.

Falhas

O separador Falhas mostra informação sobre os erros e falhas do equipamento.

Todas as Falhas Mostra a descrição da falha e as instruções para a resolver.

Mensagens Activas Mostra a lista de mensagens de erro activas.

Registo de Ocorrências Mostra todas s mensagens de erro e quando elas ocorreram. As mensagens de erro podem ser ordenadas por hora ou por código de erro.

Informações de Serviço

O separador Informações de Serviço mostra o estado actual dos consumíveis que são substituídos pelo cliente e pelo técnico.

Cartucho de Toner Mostra o número de imagens que ainda pode realizar com o toner actual.

Fusor Mostra o número de imagens realizadas com o actual fusor.

Rolo de Alimentação da Bandeja(s) Mostra o número de imagens realizadas com os actuais rolos da bandeja.

Bias Transfer Roll (BTR) Mostra o número de imagens realizadas com o actual BTR.

Seleccione o botão **Serviços** à esquerda do Interface de Utilizador para voltar ao ecrã por defeito de *Serviços*.

Recursos

Permite aceder ao menu de Recursos para configurar as definições do equipamento.

Personalizar o seu equipamento

O seu equipamento pode ser personalizado de acordo com o ambiente de trabalho e práticas. O menu Recursos de Gestão do Sistema permite que o Administrador do Sistema ou do Equipamento programe, personalize e faça a manutenção do equipamento.

Após o equipamento ser instalado, recomendamos que as definições e opções sejam adaptadas aos requisitos dos Utilizadores. Com o seu Administrador de Sistema ou do Equipamento discuta quais os seus requisitos para assegurar que obtém uma óptima performance do equipamento.

Acede-se a Recursos usando o botão **Entrar/Sair** no painel de controlo. Alguns dos valores de Recursos são críticos para o funcionamento do equipamento, de forma que os ecrãs estão protegidos por password, para que não possam acidentalmente ser alterados ou corrompidos.

Para instruções completas sobre o acesso e personalização de Recursos de Gestão do Sistema consulte o capítulo *Programar o Equipamento na página 167*.

Os Recursos de Gestão do Sistema incluem:

Definições do Equipamento

Esta secção inclui as definições de poupar energia, data, hora e língua.

Gestão da Bandeja de Papel

Inclui as definições de suporte de impressão por defeito e substituição de papel.

Interface do Utilizador

Programa a folha de trabalho e valores por defeito da função.

Conectividade e Programar Rede

Programa a rede e ferramentas de upgrade de software.

Contabilização

Xerox Standard Accounting, Network Accounting e programação do dispositivo de interface de terceiros.

Definições de Segurança

Inclui autenticação e programação de sobreposição de imagem.

Como Obter Mais Assistência

Aceda à Ajuda Online:

Prima Ajuda a qualquer momento para aceder aos ecrãs de informação on-line. As mensagens, as instruções no ecrã e os gráficos fornecem informações adicionais.

Para obter Ajuda adicional

Se precisar de ajuda adicional sobre a utilização do equipamento, poderá:

1) Consultar o **Guia de Utilização Rápida** ou o **CD de Administração do Sistema**, contido no pacote de CD entregue com o seu equipamento.
2) Contactar o seu Administrador do Sistema e/ou do Equipamento.
3) Visitar o nosso website de clientes em **www.xerox.com** ou contactar o Xerox Welcome and Support Centre indicando o número de série do equipamento. Prima o botão **Estado do Equipamento** no painel de controlo.

NOTA: Pode também encontrar o número de série na parte de trás do equipamento.

3 Cópia

Este capítulo contém informação sobre o ecrã de cópia e funções de cópia disponíveis.

Como Copiar

Este capítulo descreve os procedimentos básicos para fazer cópias. Siga os passos abaixo.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

1 Colocar os Documentos

Pode colocar os documentos a serem copiados no Vidro de Exposição ou no Alimentador.

Para obter informação sobre como programar as bandejas de papel, consulte *Programar Bandejas de Papel no capítulo Programar o Equipamento na página 181*.

Alimentador de originais:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o alimentador:

1. Antes de colocar os documentos no alimentador, certifique-se que estão em boas condições e retire todos os agrafes e clips.
2. Coloque os documentos alinhados no alimentador com a face impressa para cima. A primeira página deve ficar no topo com o cabeçalho para a esquerda do equipamento.

Podem ser colocadas até 100 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb). As gramagens variam entre 50 - 120 g/m² (12.5 lb a 28 lb) - consulte Especificações do Equipamento no capítulo Especificações na página 210 para especificações completas sobre o Alimentador.

3. Coloque a pilha entre as guias, alinhando o rebordo esquerdo com a bandeja do alimentador e posicionando as guias de modo a tocarem o rebordo dos originais.
4. Quando o **Abastecimento de Papel** está definido como **Auto**, o equipamento selecciona automaticamente uma bandeja apropriada.

Vidro de Exposição:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o vidro de exposição:

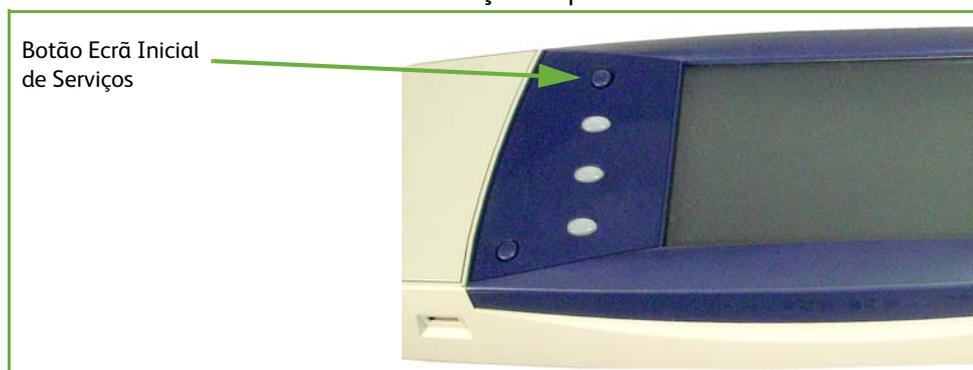
1. Levante o alimentador.

2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro, alinhe-o com a ponta da seta perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o Alimentador.

2 Seleccionar as Funções

Por defeito, o ecrã de *Cópia* é o primeiro a ser visualizado no equipamento. Se o ecrã apresentar *Estado do Trabalho* ou *Estado do Equipamento*, prima o botão **Página Inicial de Serviços**. Se o ecrã táctil apresentar outras opções tal como Fax ou E-mail, prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** e seleccione **Cópia** entre os itens visualizados.

Pode seleccionar várias funções de cópia para o seu trabalho. As funções mais comuns aparecem no ecrã **Cópia**.

1. Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** no painel de controlo.

2. Seleccione **Cópia** no ecrã táctil. Certifique-se que o ecrã **Cópia** é visualizado.

3. Prima o botão **Apagar Tudo** no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores. O painel de controlo volta ao ecrã de entrada por defeito.

4. Seleccione o botão da função desejada.

Função	Descrição
Cópia	Use este separador para seleccionar as opções standard para um trabalho de cópia, como por exemplo: reduzir/ampliar, cópia 2 faces, etc.
Qualidade de Imagem	Use este separador para ajustar o aspecto da cópia final, exemplo: mais clara/escura, eliminar fundo, etc.
Ajustar Layout	Use este separador para ajustar o layout da cópia final, exemplo: formato do original, apagar rebordo, etc.
Formato de Saída	Use este separador para obter diferentes opções para o trabalho finalizado, como por exemplo: criação de booklet, capas, etc.

Se necessário, seleccione um dos separadores e configure as definições de cópia. Para obter informação sobre os separadores individuais, consulte o seguinte:

Separador Cópia – página 43

Qualidade de Imagem – página 46

Ajustar Layout – página 48

Formato de Saída – página 52

3 Indicar a Quantidade

A quantidade máxima de cópias é 999.

Utilize o teclado numérico no painel de controlo para indicar o número de cópias desejado. O número escolhido é visualizado no canto superior direito do ecrã.

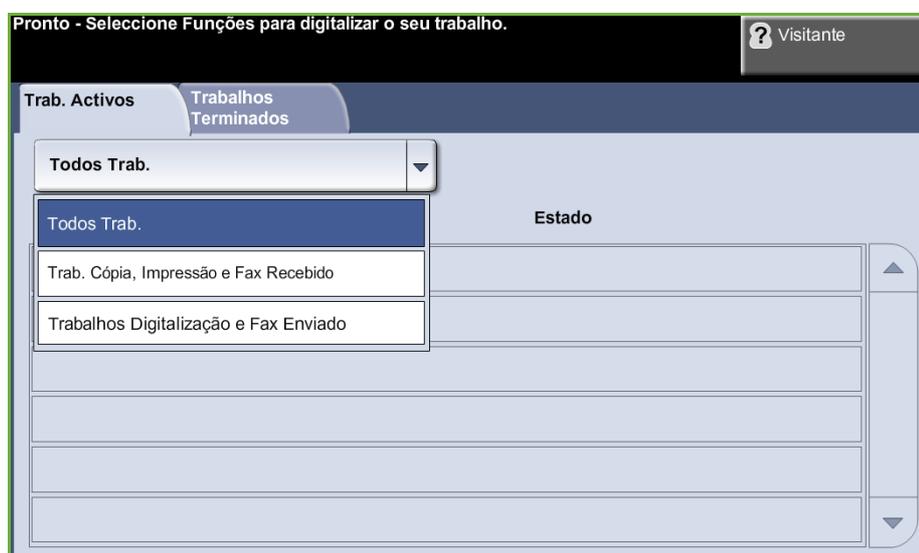
NOTA: Para cancelar uma entrada errada, prima o botão **Cancelar Entrada** e digite a quantidade correcta.

4 Começar o Trabalho de Cópia

Prima o botão **Iniciar**. Cada documento é digitalizado apenas uma vez. O número de cópias escolhido é visualizado no canto superior direito do ecrã.

5 Ecrã Estado do Trabalho

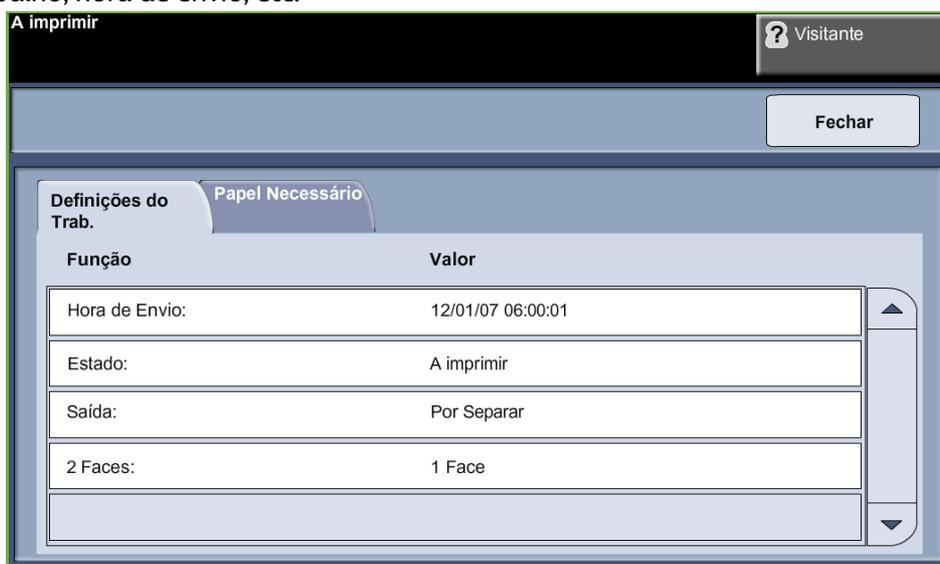
1. Prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para ver o ecrã *Estado do Trabalho*.

O ecrã *Estado do Trabalho* por defeito, mostra todos os trabalhos activos, incluindo o trabalho de cópia na fila de espera.

2. Seleccione uma das opções seguintes:

Fila	Descrição
Todos os Trabalhos	Visualiza todos os trabalhos na fila de espera.
Trabalhos de Cópia, Impressão e Fax recebidos	Visualiza todos os trabalhos activos e cópia, impressão e fax recebidos.
Trabalhos de Digitalização e Envio de Fax	Visualiza todos os trabalhos activos de digitalização e fax enviados.

3. Seleccione o trabalho que pretende, para ver o ecrã *Progresso do seu Trabalho*. O ecrã *Progresso do seu trabalho* visualiza o número de originais digitalizados e o número de imagens completadas até essa altura.

- O botão **Apagar** permite que o utilizador apague o trabalho seleccionado da fila de trabalhos activos.

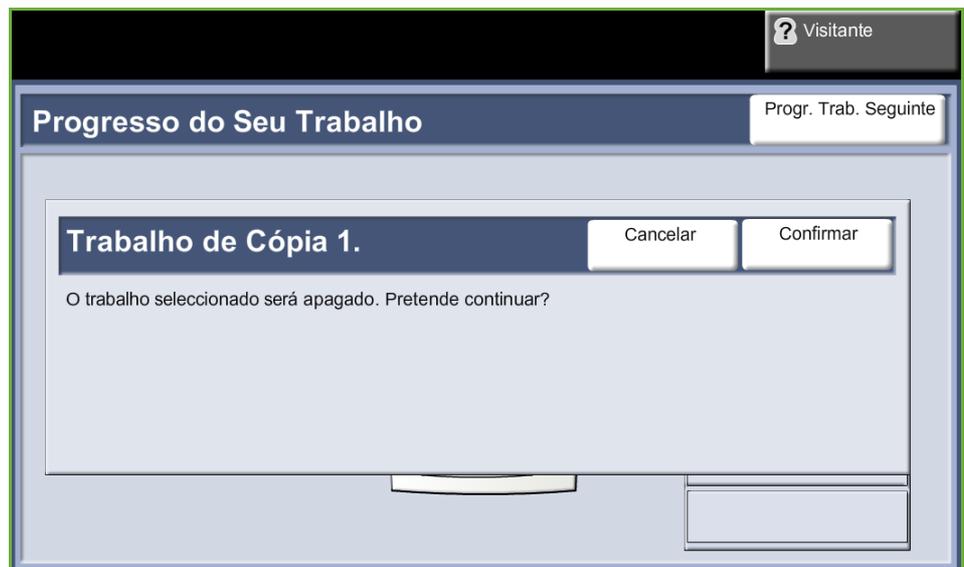
O botão **Detalhes**, mostra informação tal como o proprietário, estado, tipo de trabalho, hora de envio, etc.

4. Seleccione **Fechar** para voltar ao ecrã *Progresso do seu trabalho*.
5. Seleccione **Fechar** para voltar ao ecrã *Estado do Trabalho*.
6. Seleccione **Visualização por Defeito** para voltar ao ecrã por defeito da fila de trabalhos. Para mais informação sobre o modo de definir a Visualização por Defeito, consulte *Estado Trab. por Defeito no capítulo Programar o Equipamento na página 185*.

6 Parar o Trabalho de Cópia

Siga os passos abaixo para cancelar manualmente um trabalho de cópia activo.

1) Prima o botão **Stop** no painel de controlo para cancelar o actual trabalho de cópia.
2) Para cancelar um trabalho na fila de espera, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para ver o ecrã de *Trabalhos de Impressão Incompletos*.
3) Seleccione o trabalho adequado da fila para ver o ecrã *Progresso do seu Trabalho*.

4) Seleccione **Apagar** na lista de Controlos Trab.

5) Seleccione **Confirmar** para apagar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

Cópia

Os separadores disponíveis para seleccionar as várias funções de Cópia são:

1) Cópia
2) Qualidade de Imagem
3) Ajustar Layout
4) Formato de Saída

Dependendo das opções activadas e do modo como o equipamento foi configurado, pode precisar premir o botão **Ecrã Inicial de Serviços** e seleccionar **Cópia** para visualizar os separadores da função *Cópia*.

Separador Cópia

O separador Cópia é o ecrã de Cópia por defeito. Use este separador para seleccionar as opções standard de um trabalho de cópia.

As opções podem ser seleccionadas tocando no botão apropriado em cada coluna.

Para ver todas as escolhas de cada opção, seleccione o botão **Mais...**.

Reduzir/Ampliar

Ao utilizar esta opção, os originais poderão ser reduzidos ou ampliados entre 25 % e 400 % .

100%: Produz uma imagem nas cópias com a mesma dimensão da imagem no original.

%Auto: Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem nas cópias, de acordo com o formato do original e o formato do papel escolhido para o trabalho.

Opções Pré-Definidas: As percentagens mais usadas de redução/ampliação estão disponíveis como opções pré-definidas. Estas opções pré-definidas podem ser personalizadas pelo seu Administrador do Sistema ou do Equipamento de acordo com as suas necessidades.

Seleccione o botão **Mais...** para ver todas as opções de Redução/Ampliação. Seleccione uma percentagem personalizada de redução ou ampliação desejada. Use os botões de deslocação para **cima/baixo** para ajustar a percentagem de redução/ampliação em incrementos de 1 %.

Abastecimento de papel

Use as opções de Abastecimento de Papel para seleccionar uma bandeja para o trabalho de cópia.

Selecção Auto: Com esta opção seleccionada, o equipamento escolhe o papel correcto para o trabalho de cópia de acordo com o formato dos originais a serem digitalizados.

A Bandeja 1 e 2 aceita 520 folhas de 20lb. O Alimentador de Alta Capacidade aceita 2.100 folhas de papel com 20lb. A gramagem varia entre 60-105 g/m^2. Os formatos variam entre A4(SEF) e Legal e incluem envelopes (máx. 50).

Bandeja Bypass: Use esta opção quando alimentar tipos de suporte de impressão individuais, como por exemplo papel timbrado ou etiquetas para trabalhos exclusivos. A Bandeja Bypass aceita até 100 folhas A4, B5, A5 ou 8,5 x 11", 8,5 x14", 7,25 x 10,5" e é adequada a papel de gramagem mais elevada, envelopes, transparências ou etiquetas.

Bandeja 1: Use esta opção para seleccionar o papel colocado na Bandeja 1.

Bandeja 2: Use esta opção para seleccionar o papel colocado na Bandeja 2.

Bandeja 3 (Alim. de Alta Capacidade, Opcional): Use esta opção para seleccionar o papel colocado no Alimentador de Alta Capacidade.

Para mais informação, consulte *Especificações do Suporte de Impressão no capítulo Papel e outro Suporte na página 164*.

Cópia de 2 Faces

Pode fazer cópias de duas faces automaticamente a partir de originais de uma ou de duas faces.

1→ 1 Face: Use esta opção quando tiver originais com 1 face e pretender cópias com 1 face.

1→ 2 Faces: Use esta opção quando tiver originais com 1 face e pretender cópias com 2 faces.

1→ 2 Faces, Rodar Face 2: Esta opção produz cópias de 2 faces a partir de originais de 1 face e roda 180 graus a imagem da segunda face. Use esta opção para criar documentos que possam ser lidos do "topo para o fundo" como por exemplo um calendário.

2→ 2 Faces: Use esta opção quando tiver originais com 2 faces e pretender cópias com 2 faces.

2→ 1 Face: Use esta opção quando tiver originais com 2 faces e pretender cópias com 1 face.

1→ 1 Face, Rodar Face 2: Esta opção produz cópias de 1 face a partir de originais de 2 faces e roda 180 graus a imagem da segunda face. A orientação da "leitura" desta opção varia de acordo com os originais utilizados. Por exemplo, se forem digitalizados originais orientados do "topo para o topo", o trabalho final será do "topo para o fundo". Se forem digitalizados originais orientados do "topo para o fundo", o trabalho final será do "topo para o topo".

1→ 2 Faces, Rodar Face 2: Esta opção produz cópias de 2 faces a partir de originais de 2 faces e roda 180 graus a imagem da segunda face.

Saída Cópia

Saída é usado para seleccionar as opções de finalização para o trabalho. As opções dependem do dispositivo de finalização que tiver instalado.

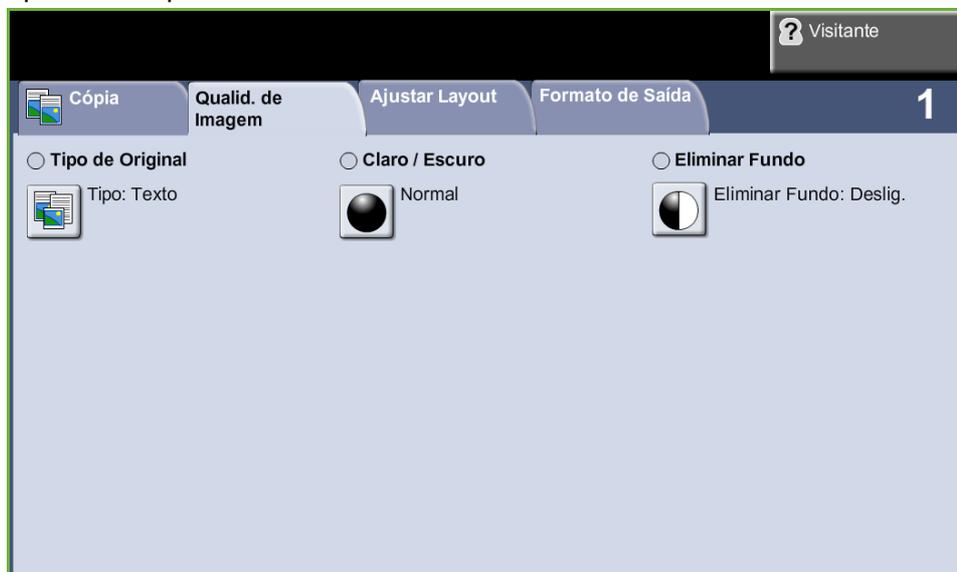
Separadas: Seleccione **Separadas** para obter trabalhos empilhados em conjuntos que coincidem com a sequência dos originais, ou seja, (1,2,3 / 1,2,3).

Por Separar: Seleccione **Por Separar** para obter trabalhos empilhados em páginas individuais, ou seja

1 Agrafe Vertical: Seleccione o botão apropriado para inserir um único agrafo no canto superior esquerdo de um documento na vertical.

1 Agrafe Horizontal: Seleccione o botão apropriado para inserir um único agrafo no canto superior esquerdo de um documento na horizontal.

Qualidade de Imagem

O separador **Qualidade de Imagem** inclui as funções de cópia usadas para ajustar o aspecto da cópia final.

Seleccione qualquer um dos botões do nível superior para seleccionar uma função. Para ver todas as opções de uma função, seleccione a opção desejada. Se desejar, pode seleccionar várias opções para cada trabalho de cópia.

Tipo de Original

Use esta função para melhorar a qualidade do seu trabalho final.

A opção **Tipo de Original** é usada para melhorar a qualidade de cópia final de acordo com o tipo de original a ser digitalizado.

Tipo	Descrição
Texto	Use para originais que contêm texto ou desenhos de linhas.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo ou originais impressos em meio-tom.
Foto e Texto	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos de tom contínuo com texto e/ou gráficos.

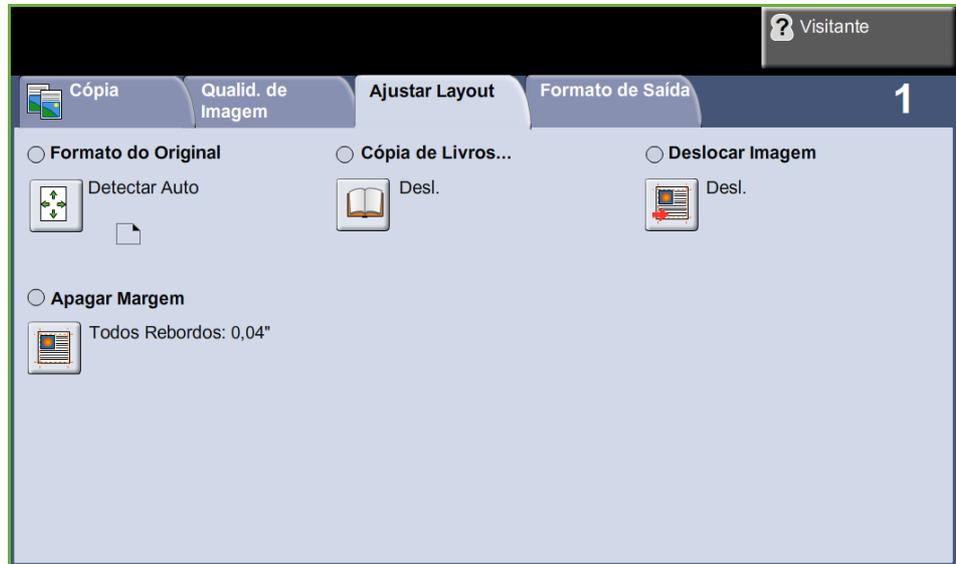
Claro/Escuro

Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

Eliminar Fundo

Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

Ajustar Layout

O separador **Ajustar Layout** inclui as funções de cópia usadas para ajustar o aspecto da cópia final.

Formato do Original

Seleccione esta função para especificar o modo como o equipamento determina o formato do documento original.

Detectar Auto: Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça automaticamente o formato dos originais a serem alimentados no alimentador.

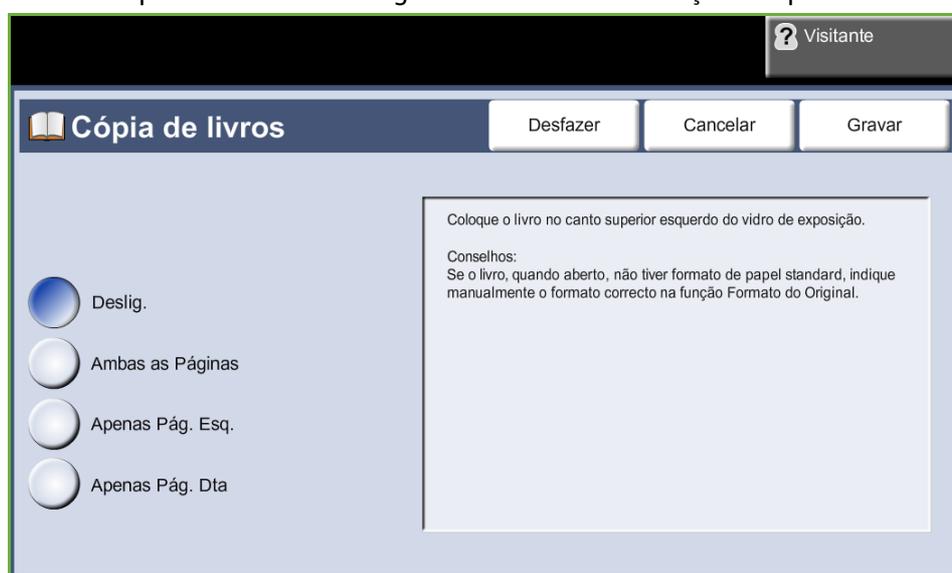
NOTA: Detectar auto apenas está disponível quando existem originais detectados no DADF.

Val. Pré-defin.: Use esta opção para especificar as dimensões da área de digitalização do documento quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões standard que correspondem a formatos e orientações comuns de documentos.

Formato Personalizado: Use esta opção para ajustar manualmente as dimensões da digitalização usando os botões de deslocação.

Originais Vários Formatos: Use esta função para copiar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo 8,5 x 11" e 8,5 x 14". Quando utiliza esta função, deve colocar os documentos no alimentador.

Cópia de Livros

Use quando copiar documentos encadernados e livros. Coloque o documento original no centro do vidro de exposição. Se o documento for muito espesso, levante a tampa até desencaixar ligeiramente das dobradiças e depois feche-a.

Deslig.: Use para desactivar a função.

Ambas as Páginas: Use para digitalizar e copiar ambas as páginas de um documento encadernado.

Apenas Pág. Esq.: Use para digitalizar e copiar a página esquerda de um documento encadernado.

Apenas Pág. Dta: Use para digitalizar e copiar a página direita de um documento encadernado.

Deslocação de Imagem

Esta função permite ajustar a posição da imagem na página.

Desl.: A posição da imagem não é ajustada.

Centrar Auto: Centra automaticamente a imagem digitalizada no papel.

Deslocar Margem: Cria uma margem de encadernação para o documento. A imagem pode ser ajustada para cima ou para baixo na página e/ou deslocada para a direita ou para a esquerda. Use os botões de deslocação para **cima/baixo** e para a **esquerda/direita** para ajustar a quantidade a deslocar. A imagem pode ser deslocada entre 0 e 0,80" em incrementos de 0,1".

Apagar Margem

Use esta função para melhorar a qualidade de um original que se rasgou ou desgastou nos rebordos, ou que tenha marcas de furos, agrafes ou outras.

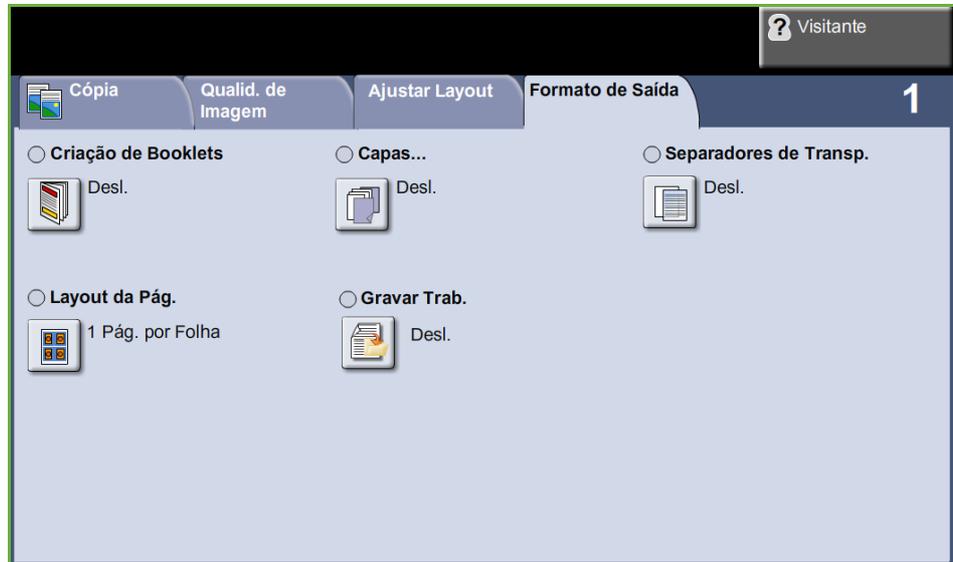
Todos Rebordos (mín): Apaga quantidades iguais em todos os rebordos das cópias (mínimo 0,04").

Todos Rebordos (máx): Apaga quantidades iguais em todos os rebordos das cópias (máximo 0,24").

Elim. Origin. Pequenos: Use para apagar 6mm (0,25 ") do rebordo do documento.

Apagar Perfuração: Use para apagar marcas de furos na margem esquerda e direita do documento.

Formato de Saída

O separador *Formato de Saída* é usado para escolher diferentes opções para o trabalho finalizado.

Criação de Booklets

Use esta função para criar booklets a partir de um conjunto sequencial de originais de uma face ou duas faces. O equipamento imprime automaticamente folhas em 2 faces, que depois de dobradas produzem um booklet com todas as páginas na sequência correcta. O equipamento irá também reduzir e posicionar correctamente cada imagem para caber no papel seleccionado.

NOTA: Coloque os originais no alimentador e assegure-se que as definições de *Formato do Original* no separador *Ajuste de Imagem* estão como Detectar Auto.

Deslig.: A função está desligada.

Ligado: Use esta opção para activar a função *Criar Booklet*. Existem mais duas opções disponíveis, quando *Criar Booklet* está activado.

Opção	Descrição
Originais 1 Face	Seleccione esta opção se os originais forem de uma face.
Originais 2 Faces	Seleccione esta opção se os originais forem de duas faces.

Capas

Use esta função para adicionar automaticamente capas ao conjunto copiado usando suporte de impressão retirado de outra bandeja que não a do suporte das cópias. As capas devem ter o mesmo formato e orientação que o corpo principal do trabalho.

Deslig.: A função está desligada.

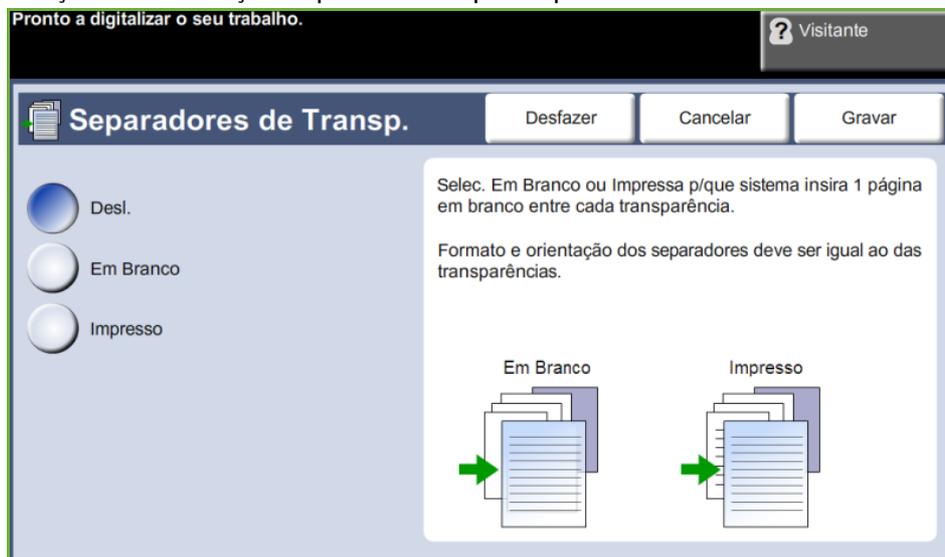
Capa e Contracapa: Use esta opção para adicionar uma capa e uma contracapa às suas cópias.

Apenas Capa: Use esta opção para adicionar uma capa às suas cópias.

Apenas Contracapa: Use esta opção para adicionar uma contracapa às suas cópias.

NOTA: Alguns tipos de suportes não podem ser usados como capas.

Separadores de Transparência

Use esta função para adicionar um separador em branco ou impresso entre cada transparência de um conjunto. Coloque sempre as transparências na Bandeja Bypass. Os trabalhos em transparências serão de uma só face e separados sem finalização. Nesta função a quantidade apenas pode ser 1.

Seleccione **Em Branco** para que o sistema insira uma página em branco entre cada transparência, ou seleccione **Impresso** para inserir uma página impressa entre cada transparência. Depois escolha o suporte adequado para transparência e separador.

Alimentação de Transparências: Seleccione este botão para especificar a bandeja a partir da qual o equipamento irá retirar as transparências.

Alimentação de Separadores: Seleccione este botão para especificar a bandeja a partir da qual o equipamento irá retirar os separadores.

Disposição da Página

Esta função utiliza-se para copiar dois ou mais documentos, em tamanho reduzido, numa folha de papel. É ideal para criar comunicações, storyboards ou documentos utilizados para fins de arquivo.

NOTA: Quando utiliza esta função, deve colocar os originais no alimentador.

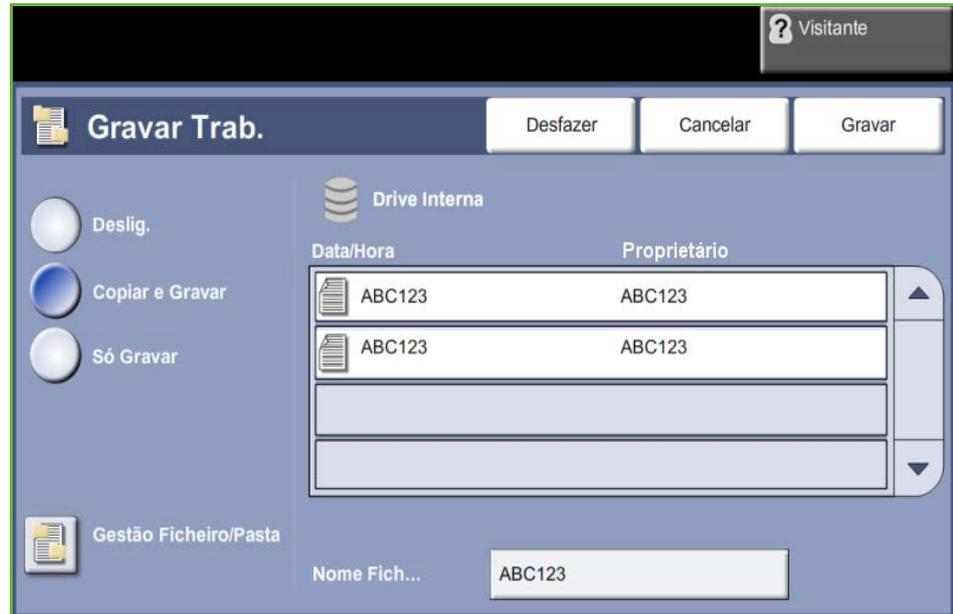
1 Pág. numa Folha: Copia um original para uma folha de papel.

2 Pág. numa Folha: Copia dois originais para uma folha de papel.

4 Pág. numa Folha: Copia quatro originais para uma folha de papel.

NOTA: Se usar originais na horizontal, posicione o topo do documento na parte de trás do alimentador. Se usar originais na vertical, coloque o topo do documento para a esquerda.

Gravar Trabalho

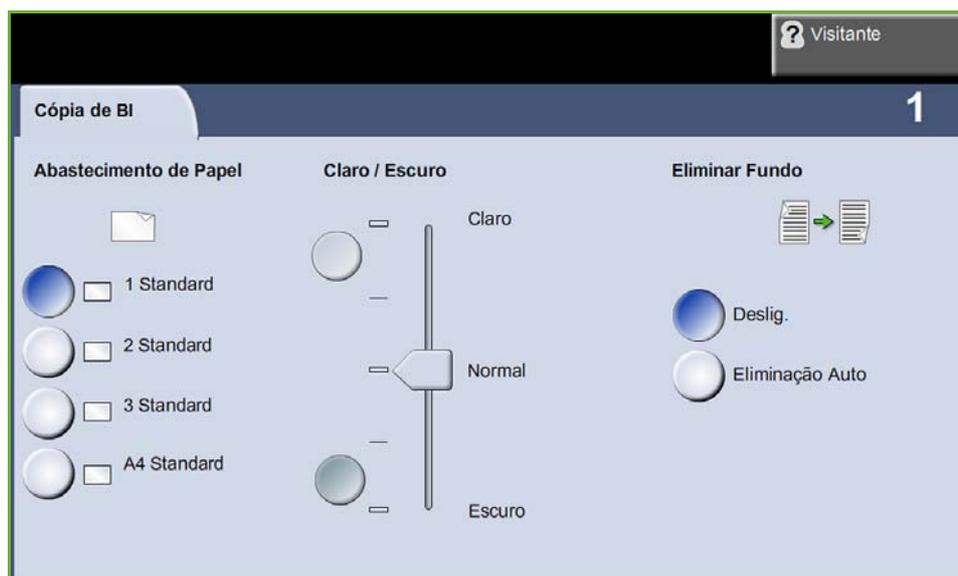
Use esta função para gravar ficheiros e definições de trabalho.

Desl.: A função está desligada.

Copiar e Gravar: Use esta opção para copiar os documentos originais e os gravar na memória do equipamento para serem utilizados mais tarde.

Só Gravar: Grava os originais na memória do equipamento para serem recuperados mais tarde. Não é produzida cópia em papel.

Cópia de BI

Use esta função para copiar ambas as faces de um documento de identificação, como por exemplo uma carta de condução, para uma única face do papel.

1. Seleccione **Ecrã Inicial de Serviços** para ver o primeiro ecrã de *Serviços*.
2. Seleccione **Cópia de BI** para ver o ecrã *Cópia de BI*.

3. Configure o resultado final para melhorar a qualidade da cópia.

   Abastecimento de Papel: Use as opções de Abastecimento de Papel para seleccionar uma bandeja para o trabalho de cópia.

   Claro / Escuro: Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

   Eliminar Fundo: Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.
4. Coloque um canto do cartão de identificação no canto posterior esquerdo do vidro de exposição.
5. Prima **Iniciar** para copiar a face 1.
6. Rode o cartão de identificação e digitalize a segunda face.
7. Prima **Iniciar** para copiar a face 2. Ambas as faces do cartão de identificação são impressas na mesma face do papel.

4 Fax

A função de Fax pode não estar disponível no seu equipamento, dependendo da sua configuração. Os serviços opcionais de Fax Integrado e Server Fax podem estar instalados, mas apenas pode ter um serviço de fax activo em simultâneo.

NOTA: Fax Integrado é o serviço por defeito quando estão instalados ambos os serviços de fax.

O seu Administrador do Sistema irá programar o serviço de fax por defeito. Este capítulo contém informação sobre as opções de fax disponíveis.

Fax Integrado

Uma vez activado no seu equipamento, poderá enviar e receber, directamente de outros equipamentos de fax, trabalhos de fax em papel, utilizando a rede telefónica. As imagens são enviadas do seu equipamento directamente para o número de fax que tiver escolhido. Este tipo de fax viaja através das linhas telefónicas normais, sendo por isso, cobrado às tarifas telefónicas normais.

LAN Fax

LAN (Local Area Network) Fax permite-lhe enviar documentos para equipamentos de fax directamente a partir do seu computador. Uma vez activado, pode seleccionar a opção de fax a partir do seu driver de impressão.

A opção LAN fax requer que o Kit de Fax Integrado esteja instalado no seu equipamento.

Servidor de Fax

Uma vez activado o server fax opcional no seu equipamento, poderá enviar e receber faxes em papel sem uma linha telefónica dedicada no equipamento. As imagens são enviadas do seu equipamento, através da rede, para um servidor de fax que as reenvia para o número de fax que indicou.

O acesso às funções de Fax é conseguido usando o botão **Ecrã Inicial de Serviços** no ecrã táctil e depois **Fax** para visualizar os separadores das opções de *Fax*.

Diferenças nas Funções

O Fax Integrado tem mais funções que Servidor de Fax. A tabela abaixo identifica quais as funções presentes em cada serviço de fax.

Separador Fax Interface Utilizador	Função	Sub-Funções/ Opções	Fax Integrado	Servidor de Fax
Sep. 1: **Fax (Fax Integrado)** **Fax Básico (Server Fax)** Para mais informação consulte página 59 (Fax Integrado) ou página 59 (Server Fax).	Marcação Rápida		Sim	
	Adicionar (destinos múltiplos)		Sim	Sim
	Marcação Manual		Sim	
	Remarcação		Sim	
	Digitalizar 2 Faces	1 Face 2 Faces 2 Faces, Rodar Face 2	Sim	Sim
	Tipo de Original	Foto e Texto Texto Foto	Sim	Sim
	Resolução	Standard Fine Superfine	Sim	Apenas Standard e Fine
	Caracteres de Marcação		Sim	Sim
	Lista de Endereços		Sim	Lista de Fax
Sep 2: **Qualidade de Imagem** Para mais informação consulte página 73 (Fax Integrado) ou página 84 (Server Fax).	Claro/Escuro		Sim	Sim
	Eliminar Fundo	Desligado Eliminar Auto	Sim	Sim
	Modo a Cores	Preto e Branco Cor Integral	Sim	

Separador Fax Interface Utilizador	Função	Sub-Funções/ Opções	Fax Integrado	Servidor de Fax
Sep 3: **Ajustar Layout** Para mais informação consulte página 75 (Fax Integrado) ou página 85 (Server Fax).	Formato do Original	Detectar Auto Pré-definições Área Digit.Person.	Sim	Sim
Sep. 4: **Opções de Fax** Para mais informação consulte página 76 (Fax Integrado) ou página 86 (Server Fax).	Gravar para Polling	Desligado Ligado	Sim	
	Polling Remoto	Poll de Fax Remoto Poll Cx Correio Remota	Sim	
	Envio Retardado	Desligado Hora Específica	Sim	Sim
	Texto do Cabeçalho de Envio	Desligado Ligado	Sim	
	Caixas de Correio	Enviar para Cx Correio Remota Gravar CxCorreio Imprimir Documentos da Caixa de Correio Apagar Documentos da Caixa Correio	Sim	
	Funções Envio Fax	Envio Prioritário	Sim	
	Relatórios de Fax	Seleccionar da lista	Sim	

Como enviar um fax

Este capítulo descreve os procedimentos básicos para enviar faxes. Siga os passos abaixo.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

Fax Integrado e Server Fax

1 Colocar os Documentos

Pode colocar os documentos a serem enviados por fax no Vidro de Exposição ou no Alimentador.

Para obter informação sobre como programar as bandejas de papel, consulte *Programar Bandejas de Papel no capítulo Programar o Equipamento na página 181*.

Alimentador de originais:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o alimentador:

1. Antes de colocar os documentos no alimentador, certifique-se que estão em boas condições e retire todos os agrafes e clips.
2. Coloque os documentos alinhados no alimentador com a face impressa para cima. A primeira página deve ficar no topo com o cabeçalho para a esquerda do equipamento.

Podem ser colocadas até 100 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb). As gramagens variam entre 50 - 120 g/m² (12.5 lb a 28 lb) - consulte Especificações do Equipamento no capítulo Especificações na página 210 para especificações completas sobre o Alimentador.

3. Coloque a pilha entre as guias, alinhando o rebordo esquerdo com a bandeja do alimentador e posicionando as guias de modo a tocarem o rebordo dos originais.
4. Quando o **Abastecimento de Papel** está definido como **Auto**, o equipamento selecciona automaticamente uma bandeja apropriada.

Vidro de Exposição:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o vidro de exposição:

1. Levante o alimentador.

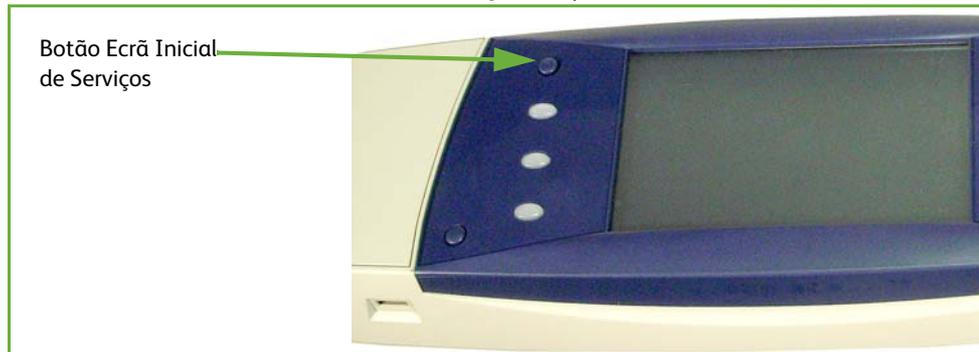
2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro, alinhe-o com a ponta da seta perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o Alimentador.

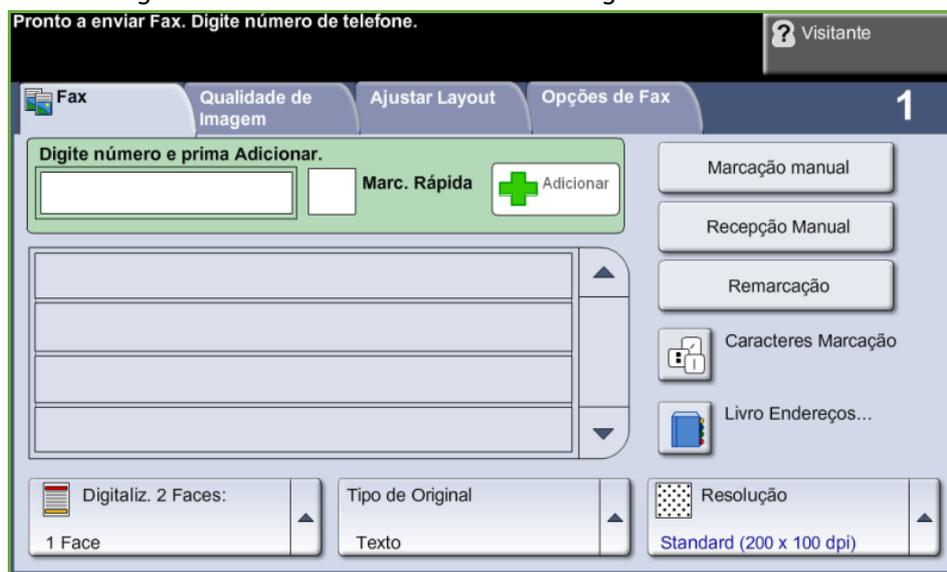
2 Seleccionar as Funções

Se o ecrã apresentar *Estado do Trabalho* ou *Estado do Equipamento*, prima o botão **Página Inicial de Serviços**. Se o ecrã táctil visualizar outras opções tal como E-mail, seleccione **Ecrã Inicial de Serviços** e seleccione **Fax** entre os itens visualizados.

Pode seleccionar várias funções de fax para o seu trabalho. As funções mais comuns aparecem no ecrã **Fax**.

NOTA: O ecrã de Fax não é o mesmo para Fax Integrado e Servidor de Fax. Fax Integrado tem mais funções que Servidor de Fax. Por exemplo, para além de ter o Teclado de Marcação normal e Marcação de Grupo, tem também Marcação Manual, Marcação Rápida e Remarcação.

1. Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** no painel de controlo.

2. Seleccione **Fax** no ecrã táctil. Certifique-se que o ecrã **Fax** é visualizado.

NOTA: A imagem abaixo mostra o ecrã de Fax Integrado.

3. Prima o botão **Apagar Tudo** uma vez no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores, caso necessite. O painel de controlo volta ao ecrã de *Entrada* por defeito.
4. Seleccione o botão da função desejada.

Fax Integrado

Função	Descrição
Fax	Use este separador para seleccionar as opções standard para um trabalho de fax, como por exemplo: opções de marcação, resolução, faces digitalizadas, etc.
Qualidade de Imagem	Use este separador para ajustar o aspecto do fax final, como por exemplo qualidade de imagem, modo de cor, etc.

Função	Descrição
Ajustar Layout	Use este separador para ajustar o aspecto dos faxes, como por exemplo formato do original, etc.
Opções de Fax	Use este separador para aceder às funções de fax avançadas tais como: relatórios, caixas de correio, definições de poll, etc.

Se necessário, seleccione um dos separadores e configure as definições de fax. Para obter informação sobre os separadores individuais, consulte o seguinte:

- *Fax na página 69*.
- *Qualidade de Imagem na página 73*.
- *Ajustar Layout na página 75*.
- *Opções de Fax na página 76*.

Servidor de Fax

Função	Descrição
Fax Básico	Use este separador para seleccionar as opções standard para um trabalho de fax, como por exemplo: opções de marcação, resolução, faces digitalizadas, etc.
Qualidade de Imagem	Use este separador para ajustar o aspecto da cópia final, exemplo: mais clara/escura, eliminar fundo, etc.
Ajustar Layout	Use este separador para ajustar o aspecto das cópias, como por exemplo formato do original.
Opções de Fax	Use este separador para ajustar as funções de envio, como por exemplo envio retardado.

Se necessário, seleccione um dos separadores e configure as definições de fax. Para obter informação sobre os separadores individuais, consulte o seguinte:

- *Fax Básico na página 81*.
- *Qualidade de Imagem na página 84*.
- *Ajustar Layout na página 85*.
- *Opções de Fax na página 86*.

3 Fax a Cores

NOTA: O Fax a Cores está apenas disponível com Fax Integrado.

Siga os passos abaixo para enviar um trabalho de fax a cores.

1. Para fax a cores, seleccione **Modo a Cores** no separador *Qualidade de Imagem*.
2. Seleccione **Cor Integral** e depois **Gravar** para confirmar as definições.

4 Marcar o Número

Seleccione uma opção de marcação para indicar o número de fax.

Fax Integrado

Opção	Descrição
Marcação no Teclado	Use esta opção para digitar o número usando o teclado numérico.
Marcação Manual	Permite-lhe ouvir o sinal de marcação antes de marcar o número de fax.
Marcação Rápida	Selecciona rapidamente os números gravados na Lista de Endereços.
Remarcação	Permite-lhe fazer uma chamada para o último número ou lista de números marcados.
Marcação de Grupo	Usada para vários destinos.

Servidor de Fax

Opção	Descrição
Marcação no Teclado	Use esta opção para digitar o número usando o teclado numérico.
Marcação de Grupo	Usada para vários destinos.

Para mais informação sobre opções de marcação para:

- Opções de Marcação de Fax Integrado: Consulte "Opções de Marcação" na página 69.
- Opções de Marcação de Server Fax: Consulte "Opções de Marcação" na página 81.

5 Começar o Trabalho de Fax

Prima o botão **Iniciar**. O equipamento digitaliza os originais, marca o número que indicou e tenta fazer a ligação ao equipamento de fax remoto. Uma vez feita a ligação, o equipamento local envia o trabalho de fax. Para imprimir uma confirmação ou relatório de erro, consulte *Relatório de Fax no capítulo Programar o Equipamento na página 179*.

6 Ecrã Estado do Trabalho

Para acompanhar o progresso do seu trabalho de fax, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*.

O ecrã *Estado do Trabalho* por defeito, mostra todos os trabalhos incompletos, incluindo o trabalho de fax na fila de espera. Caso não existam trabalhos incompletos, será visualizada a mensagem "Sem Trabalhos Activos". Para mais informação sobre o ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã Estado do Trabalho no capítulo Cópia na página 39*.

7 Parar o trabalho de fax

Siga os passos abaixo para cancelar manualmente um trabalho de fax activo.

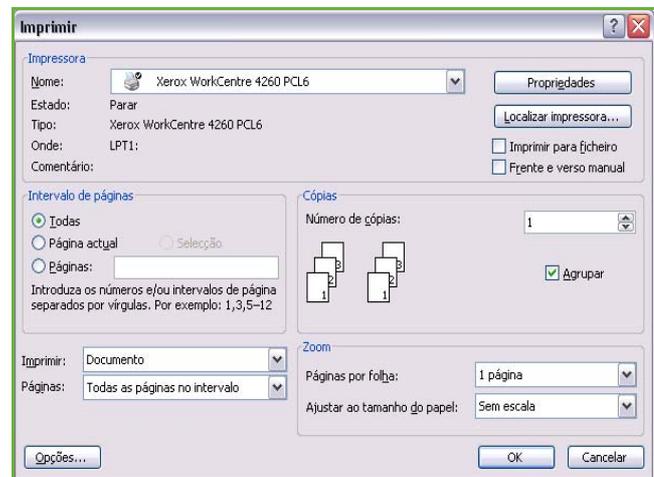
1. Prima o botão **Stop** no painel de controlo para cancelar o actual trabalho de fax.
2. Para cancelar um trabalho na fila de espera, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para ver o ecrã de *Trabalhos Activos*.
3. Seleccione o trabalho adequado da fila para ver o ecrã *Progresso do seu Trabalho*.
4. Seleccione **Apagar** na lista de Comandos do Trabalho.
5. Seleccione **Confirmar** para apagar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

Como enviar um LAN Fax

Este capítulo descreve os procedimentos básicos para enviar um LAN Fax.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

Os documentos podem ser enviados a partir do seu PC usando os drivers de impressão fornecidos. O driver de impressão deve ser carregado em cada PC que utilize o equipamento para enviar faxes.

1. Na sua aplicação, seleccione **Imprimir**.
2. Clique no seu equipamento para o escolher como impressora.
3. Clique no botão **Propriedades** ou **Preferências**.
4. Seleccione **Fax** no menu sob Tipo de Trabalho.
5. Clique no botão **Adic. Destinatários** ou no botão **Adicionar da Lista Telefónica** para adicionar um destinatário.
6. Seleccione **OK** para confirmar a selecção de destinatário.
7. Seleccione **OK** para confirmar as suas selecções na janela Preferências de Impressão.
8. Seleccione **Imprimir** para imprimir o seu documento.
9. Aparece a caixa Confirmação de Fax. Verifique o número de fax e depois seleccione **OK** para enviar o fax.

Fax Integrado

Esta secção fornece mais detalhe sobre as funções de Fax Integrado.

NOTA: Para informação sobre Server Fax consulte *Servidor de Fax na página 81*.

Fax

Use as opções disponíveis no separador Fax para digitar o número de telefone do destinatário e seleccionar as funções standard para o seu trabalho de fax.

Opções de Marcação

Use as Opções de Marcação para indicar o número ou números de fax de destino para o seu trabalho de fax. Podem ser indicados números de fax individuais usando o teclado ou um auscultador ligado, usando a função Marcação Rápida ou seleccionando na Lista Telefónica.

A Lista Telefónica é uma lista de números Individuais ou de Grupo que foi previamente definida e gravada. Pode também aceder a números individuais a partir da Lista Telefónica usando a função Marcação Rápida.

NOTA: Não existem preferências de transmissão por utilizador.

Marcação no Teclado

Use esta opção para digitar o número usando o teclado numérico. O número que digitar aparecerá na janela do fax. Caso se engane, use o botão **C** para apagar o número e depois digite o número correcto.

Use a opção **Marcação com Teclado** para voltar a usar o teclado para digitar números de fax após ter utilizado outros métodos.

Marcação Manual

Permite-lhe ouvir o sinal de marcação antes de marcar o número de fax. Usado quando partilha uma linha de fax e telefone.

Recepção Manual

Permite-lhe receber um fax caso exista um auscultador do telefone.

Marcação Rápida

Os números de Marcação Rápida são criados automaticamente quando um número de fax é gravado na Lista Telefónica. Usar o número de Marcação Rápida poupa tempo, pois não precisa digitar todo o número de fax. Para usar Marcação Rápida, digite o número de Marcação Rápida composto por 3 dígitos.

Para procurar o número de Marcação Rápida para uma entrada na Lista Telefónica, seleccione a opção **Marcação Grupo** e vá consultando a Lista Telefónica para ver os números atribuídos.

Remarcação

A Remarcação permite-lhe fazer uma chamada para o último número ou lista de números marcados.

Marcação de Grupo

A Marcação de Grupo é usada quando o fax é enviado para vários destinos. Os números de fax podem ser incluídos manualmente na Marcação de Grupo usando o teclado numérico, usando Marcação Rápida ou usando a Lista de Endereços. A Lista de Endereços guarda e mostra os detalhes de destinatários de fax. A informação inclui o nome do destinatário, número de fax e preferências de transmissão, bem como a resolução e modo de comunicação. As entradas individuais e de Grupo são gravadas na Lista de Endereços.

A Actual Lista de Grupo apresenta uma lista de todos os destinatários do fax. A lista aceita até 200 entradas (46 dígitos para cada entrada).

Para enviar um fax para vários destinos, é usada a opção **Marcação de Grupo**. Os números de destino do fax podem ser adicionados à Actual Lista de Grupo, usando qualquer um dos métodos de marcação disponíveis.

Caracteres de Marcação

Pode adicionar caracteres especiais de marcação ao seu número de fax, usando a opção **Caracteres de Marcação.** Os caracteres de marcação são caracteres especiais, usados para incluir números de fax. Estes são incluídos como parte do número de telefone.

Caracter	Descrição
Pausa [,]	Dá tempo ao equipamento para passar de uma linha interna para uma linha externa durante a marcação automática. Se estiver a usar números de código de débito, introduza uma pausa após o número de fax, mas antes do número de código de débito.
Delimitador de Dados Privados [/]	Protege informação confidencial. Por exemplo, se for necessário um código especial de débito ou número de cartão de crédito. O caracter / deve ser seleccionado antes e depois de incluir números confidenciais. Os números e caracteres incluídos entre este caracter aparecem como asteriscos (*).
Comutador Pulse to Tone [:]	Usado para passar de marcação "pulse" para marcação DTMF (tone ou um-toque). Após passar de pulse para tone, não poderá voltar ao modo original durante o trabalho de fax.

Para seleccionar o caracter desejado:

1. Digite o número de fax usando o teclado físico à direita do ecrã táctil.
2. Se necessário, seleccione um Caracter de Marcação no ecrã táctil.
3. Seleccione o botão **Adicionar Caracter**.
4. Repita conforme necessário e seleccione o botão **Gravar** quando terminar.
5. Prima o botão **Iniciar** para enviar o fax.

Lista de Endereços

A Lista de Endereços contém uma lista de endereços de e-mail, números e detalhes que são importantes para a sua empresa e/ou para si. Use as teclas de deslocação para **cima/baixo** para localizar o destinatário. Seleccione o destinatário na lista e seleccione o botão **Adicionar a Destinatários**. Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários desejados. Quando terminar, seleccione o botão **Terminar**. Os números digitados aparecerão na lista de **Destinatários**.

Utilize esta função para gravar nomes de destino e números de fax no seu equipamento. As entradas aqui gravadas ficam disponíveis para selecção na função Marcação de Grupo no separador *Fax*. Os Grupos de Marcação podem ser também programados, sendo compostos por várias entradas individuais.

Esta função poupa tempo quando envia faxes para destinos frequente-mente usados.

Programar Lista de Endereços

A partir do separador *Fax*, seleccione o botão **Lista de Endereços** para criar uma nova Lista de Endereços, ou para editar uma já existente:

1. A partir do ecrã *Configurar Lista de Endereços*, digite um número da Lista de Endereços ou seleccione um da lista.
2. Seleccione o botão **Editar Detalhes**.
3. Toque o campo *Nome Entrada* e digite o nome da Lista Telefónica (máximo de 20 caracteres).
4. Seleccione o botão **Gravar** para confirmar as entradas.
5. Toque o campo *Número de Fax* e digite o número de fax (incluindo quaisquer Caracteres de Marcação) usando o teclado numérico.
6. Seleccione o botão **Gravar** para confirmar as entradas.
7. Seleccione o botão **Gravar** de novo, para gravar a sua entrada na lista e voltar ao ecrã de *Programação*. Pode gravar até 200 entradas.

Programar Lista de Endereços de Grupo

A partir do separador *Fax*, seleccione o botão **Lista de Endereços** para criar uma nova Lista de Endereços de Grupo, ou para editar uma já existente:

1. Seleccione *Grupos* a partir do menu que aparece.
2. A partir do ecrã *Configurar Lista de Endereços de Grupo*, digite um número da Lista de Endereços ou seleccione um da lista.
3. Seleccione o botão **Editar Detalhes**.
4. Toque o campo *Nome do Grupo* e digite um número de Grupo único (máximo 20 caracteres).
5. Seleccione o botão **Gravar** para confirmar as entradas.
6. Seleccione o botão **Adicionar Destinatários**.
7. Seleccione a entrada desejada a partir da Lista de Endereços para adicionar ao seu Grupo. Pode escolher da lista, usando os botões de deslocação, ou digitar o número de Localização na Lista de Endereços usando o teclado.
8. Seleccione o botão **Adicionar ao Grupo** para adicionar o número Individual ao Grupo. Continue a seleccionar e adicionar conforme desejar.
9. Seleccione o botão **Gravar**, para gravar as suas entradas e voltar ao ecrã de *Programação*.

Digitalizar 2 Faces

Esta opção é usada para especificar se os originais têm uma ou duas faces.

1 Face

Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.

2 Faces

Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.

2 Faces - Rodar Face 2

Use esta opção para originais impressos em ambas as faces sendo a segunda face rodada. Por exemplo, se estiver a digitalizar um calendário que utiliza o formato "topo a fundo".

Tipo de Original

Use esta opção para melhorar a qualidade do fax de acordo com o tipo de original a ser digitalizado.

As opções disponíveis são:

Opção	Descrição
Texto	Use para originais que contêm texto ou desenhos de linhas.
Foto e Texto	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos de tom contínuo com texto.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo.

Resolução

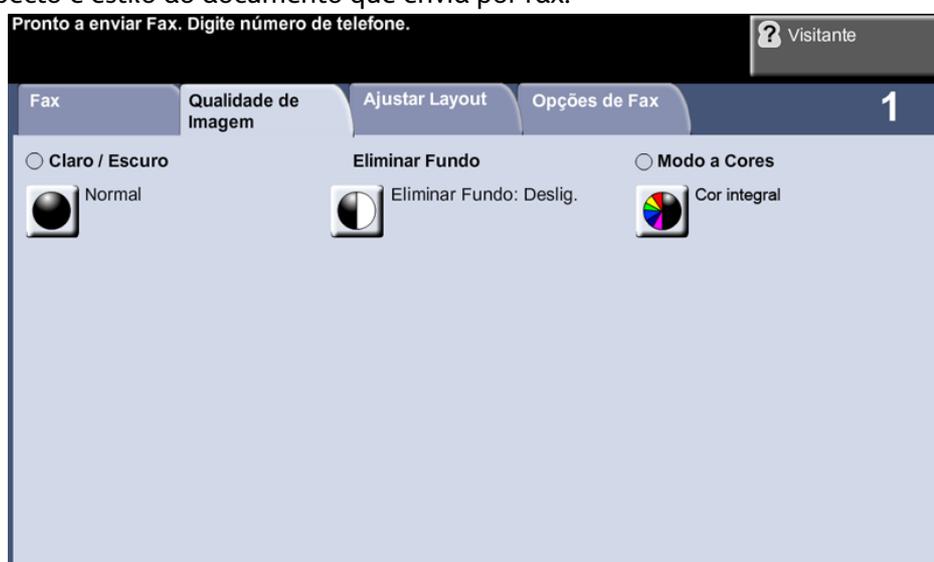
A Resolução afecta o aspecto do fax no terminal de fax receptor. Uma resolução superior produz uma melhor qualidade para fotografias. No entanto, uma resolução inferior reduz o tempo de comunicação.

Standard 200 x 100 dpi - recomendada para documentos de texto. Requer um menor tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotografias.

Fine 200 x 200 dpi - recomendada para desenhos de linhas e fotografias. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha em muitos casos.

SuperFine 600 x 600 dpi - recomendada para fotos e gráficos de elevada qualidade. Produz ficheiro de imagem de maior dimensão, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Qualidade de Imagem

O separador *Qualidade de Imagem* contém opções que o ajudam a melhorar o aspecto e estilo do documento que envia por fax.

Claro/Escuro

Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

Eliminar Fundo

Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

Modo a Cores

Use para enviar o fax em monocromático ou a cores.

Opção	Descrição
Preto e Branco	Envia uma imagem a Preto e Branco
Cor Integral	Envia uma imagem a Cores.

Seleccione o botão **Gravar** para confirmar selecção do Modo de Cor.

NOTA: O equipamento que recebe deve aceitar recepção de fax a cores, para receber os trabalhos a cores.

Ajustar Layout

Formato do Original

Seleccione esta função para especificar o modo como o equipamento determina o formato do documento original.

Detectar Auto

Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça automaticamente o formato dos originais a serem alimentados no alimentador.

Pré-definições

Use esta opção para especificar as dimensões da área de digitalização do documento quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões standard que correspondem a formatos e orientações comuns de documentos.

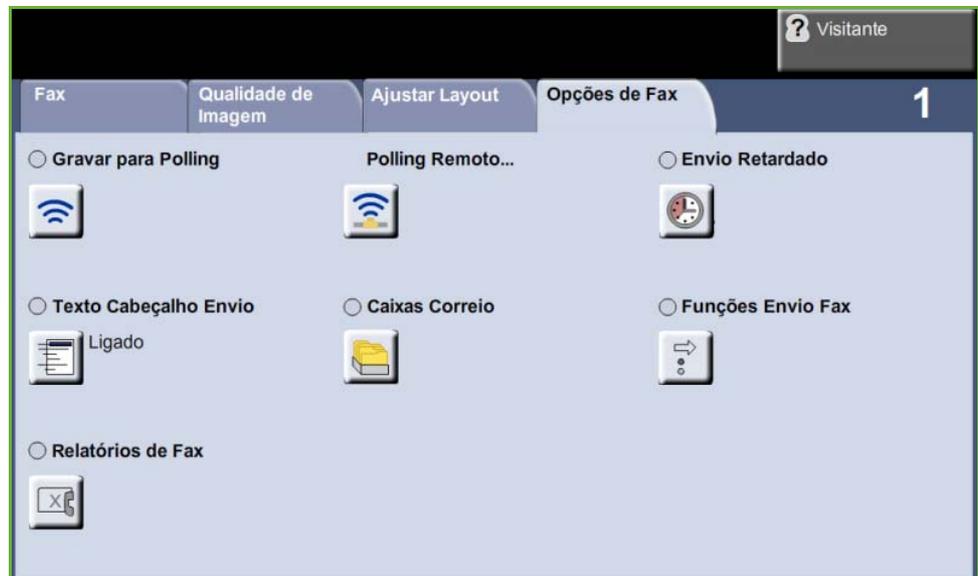
Formato Adaptado

Use esta opção para ajustar manualmente as dimensões da digitalização usando os botões de deslocação.

Originais de Vários Formatos

Use esta função para copiar um documento contendo originais de vários formatos. Os originais devem ter a mesma largura, por exemplo 8,5 x 11" e 8,5 x 14". Quando utiliza esta função, deve colocar os documentos no alimentador.

Opções de Fax

O separador *Opções de Fax* disponível com Fax Integrado, disponibiliza mais funções de fax que podem ser usadas quando envia faxes Para ver todas as opções de uma função, seleccione a função desejada. Se desejar, pode seleccionar várias opções para cada trabalho de fax.

Polling

O polling permite-lhe gravar documentos de fax na memória do equipamento para serem depois retirados por outro equipamento de fax remoto. Pode também ir buscar documentos a um equipamento de fax remoto ou à sua caixa de correio.

Gravar para Polling

Esta opção permite aos utilizadores digitalizar documentos e gravá-los. Quando os equipamentos remotos procuram documentos no seu equipamento, estes podem retirar os documentos digitalizados. Podem ser programados códigos para controlar quais os equipamentos que têm acesso aos documentos gravados.

Gravar para Polling Os documentos gravados não serão apagados imediatamente após um Poll bem sucedido.

Imprimir Tudo Como imprimir documentos gravados para polling.

Apagar Tudo Todos os documentos gravados para polling serão apagados.

NOTA: as opções Imprimir e Apagar apenas estão disponíveis quando a função Gravar para Polling estiver Ligada.

Polling Remoto

Poll de Fax Remoto

Esta opção permite aos utilizadores contactarem um equipamento de fax remoto e localizarem e receberem os faxes gravados nesse equipamento. Pode fazer poll de mais do que um equipamento de cada vez. Active esta função seleccionando **Poll de Fax Remoto** e seleccionando **Ligado**.

Digite o número do equipamento remoto do qual pretende efectuar polling. Pode fazer poll a mais do que um equipamento remoto usando a **Lista de Grupo**.

Use a função *Envio Retardado* para fazer poll numa determinada hora. Isto permite-lhe fazer poll do equipamento remoto quando as linhas estiverem menos congestionadas ou quando se aplicar um tarifário mais baixo. Apenas pode realizar um polling retardado de cada vez.

Após ter indicado o número do equipamento remoto e, se desejar, a hora a que pretende fazer poll, prima o botão **Iniciar** no painel de controlo para começar o polling do equipamento remoto ou para gravar o comando de polling.

Todos os documentos de fax que sejam obtidos com sucesso por polling remoto são impressos no seu equipamento.

Poll Cx Correio Remota

Esta opção permite aos utilizadores contactarem uma caixa de correio remota que é criada num equipamento de fax remoto. Quando é feito o contacto, o equipamento remoto envia os faxes gravados na caixa de correio. Para usar esta opção, precisa saber o número e código da caixa de correio remota.

Indique o número de fax do equipamento remoto usando o painel de controlo, ou seleccione o botão **Marcação de Grupo** para seleccionar o número desejado da Lista de Endereços. A Lista de Endereços de Grupo não está disponível quando utiliza a função poll caixa de correio remota, pois apenas pode adicionar um número de telefone de cada vez.

Para efectuar poll de uma caixa de correio remota, precisa de saber o número da caixa de correio. Use o teclado numérico para digitar o número da caixa de correio a que pretende fazer poll no campo de entrada *Número de Cx Correio*

Se a caixa de correio remota estiver protegida por um código de acesso, utilize o teclado para digitar o respectivo *Código* no campo de entrada. Se o código de acesso introduzido não corresponder ao código de acesso da caixa de correio, a operação de polling não poderá ser efectuada.

NOTA: Se o campo de introdução do Código for deixado em branco, será usado o código por defeito, isto é, 0000.

Após ter digitado o número e detalhes da caixa de correio do equipamento remoto que pretende fazer poll, prima o botão **Iniciar** no painel de controlo para iniciar o polling da caixa de correio remota.

Todos os documentos de fax que sejam obtidos com sucesso por polling remoto de caixa de correio são impressos no seu equipamento.

Envio Retardado

Envio Retardado permite-lhe especificar a hora em que envia ou fax ou faz poll. Esta opção pode ser usada para atrasar a transmissão de um trabalho de fax até um período mínimo de 15 minutos e um período máximo de 23 horas e 59 min., especificando a hora em que o fax vai ser enviado.

Seleccione **Desligado** para enviar o fax de imediato.

Seleccione **Hora Específica** para indicar a hora a que pretende enviar o fax. Digite as horas e minutos em separado e seleccione **AM** ou **PM** para indicar se pretende enviar o fax de manhã ou à tarde.

Texto do Cabeçalho de Envio

Seleccione **Ligado** para permitir detalhes no cabeçalho de transmissão nos faxes que envia. Para formatar detalhes do Cabeçalho de Transmissão, consulte *Texto do Cabeçalho de Transmissão no capítulo Programar o Equipamento na página 176*.

Caixas de Correio

As caixas de correio são áreas da memória do equipamento onde os faxes recebidos são guardados, ou a partir de onde os faxes a enviar podem ser objecto de polling (consulte Polling – página 76). O Administrador do Sistema pode programar um máximo de 200 caixas de correio no seu equipamento.

Pode usar uma caixa de correio situada no mesmo equipamento que está a usar (caixa de correio local), ou programar uma caixa de correio num equipamento remoto (caixa de correio remota).

As caixas de correio locais podem conter documentos gravados ou recebidos. Os documentos gravados são colocados na caixa de correio local pelo utilizador directamente no equipamento; os documentos recebidos são colocados na caixa de correio local por um equipamento de fax remoto. A caixa de correio local pode ser protegida por password e um utilizador local pode apagar ou imprimir o conteúdo da caixa de correio.

Os documentos retidos na caixa de correio local são reconhecidos como gravados para polling, impressos ou apagados pelo utilizador. Para aceder a uma caixa de correio, precisa digitar um número de 3 dígitos e, caso se aplique um código de 4 dígitos. Para mais informação, contacte o seu Administrador de Sistema.

NOTA: O tempo de armazenamento dos faxes é programado pelo Administrador de Sistema.

Gravar CxCorreio

Permite que os utilizadores digitalizem e gravem documentos de fax para polling. Os documentos são guardados na sua caixa de correio e enviados automaticamente para um equipamento remoto de fax remoto quando solicitado.

1. Digite o número da Caixa de Correio (máx. 20 dígitos).
2. Digite código da Caixa de Correio (código de 4 dígitos)
3. Prima **Iniciar**.

Imprimir Documentos da Caixa de Correio

Permite-lhe imprimir uma cópia em papel dos documentos gravados na caixa de correio.

1. Digite o número da Caixa de Correio (máx. 20 dígitos).
2. Digite código da Caixa de Correio (código de 4 dígitos)
3. Prima **Iniciar**.

Apagar Documentos da Caixa Correio

Permite-lhe apagar todos os documentos gravados numa caixa de correio.

NOTA: Se seleccionar o botão Apagar Documentos Cx Correio ou Imprimir Documentos Cx Correio, então os documentos recebidos e gravados na caixa de correio seleccionada serão impressos ou apagados.

1. Digite o número da Caixa de Correio (máx. 20 dígitos).
2. Digite código da Caixa de Correio (código de 4 dígitos)
3. Prima **Iniciar**.

Enviar para Cx Correio Remota

Permite-lhe enviar um documento de fax directamente para a caixa de correio de um indivíduo num equipamento remoto.

NOTA: Esta função apenas está disponível quando o equipamento remoto tem capacidade para caixa de correio e quando o utilizador que envia o documento sabe o número da caixa de correio do destinatário.

Indique o número de fax do destinatário usando o painel de controlo, ou seleccione o botão **Marcação de Grupo** para seleccionar o número desejado da lista de endereços. A Lista de Endereços Grupo não está disponível quando utiliza a função enviar para caixa de correio remota, pois apenas pode adicionar um número de telefone de cada vez.

Se activado, será impresso um relatório de confirmação após os documentos serem enviados para a caixa de correio remota.

Funções Envio Fax

Permite que os trabalhos sejam prioritizados e os relatórios sejam impressos.

Envio Prioritário

Permite prioritizar o seu trabalho e enviá-lo antes de todos os outros trabalhos de fax em memória.

Relatórios de Fax

Permite-lhe imprimir relatórios de fax a partir da lista pré-definida.

Funções Reencaminhar para Fax/E-mail

A função *Reencaminhar para Fax/E-mail* permite que os faxes que entram ou saem sejam reencaminhados automaticamente para outro número de fax ou endereço de e-mail. O Administrador do Sistema configura a função através da Web. O Administrador do Sistema pode também activar a opção *Imprimir Cópia Local* para imprimir uma cópia local do fax ou e-mail reencaminhado ou recebido.

Para obter mais informação sobre esta função, consulte o *Guia de Administrador do Sistema*, ou contacte o seu Administrador do Sistema.

Reencaminhar para Fax

Esta função permite que os faxes que entram ou saem sejam reencaminhados automaticamente para um destinatário de fax anónimo.

Pode escolher reencaminhar o seguinte:

- Faxes Transmitidos
- Faxes Recebidos
- Todos os Faxes

Encaminhar para E-mail

Esta função permite que os faxes que entram ou saem sejam reencaminhados automaticamente para outro destinatário de e-mail.

Pode escolher reencaminhar o seguinte:

- Faxes Transmitidos
- Faxes Recebidos
- Todos os Faxes

Quando reencaminha para um destinatário de e-mail, pode seleccionar um destes formatos:

- Portable Document Format - PDF
- Tagged Image File Format - TIFF

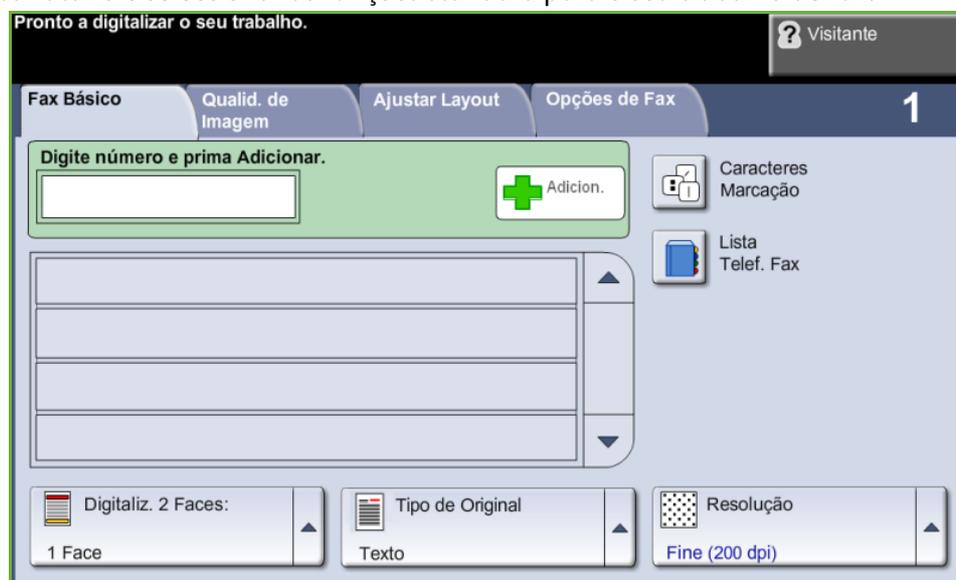
Servidor de Fax

Esta secção fornece mais detalhe sobre as funções de Server Fax.

- *Fax Básico na página 81*.
- *Qualidade de Imagem na página 84*.
- *Ajustar Layout na página 85*.
- *Opções de Fax na página 86*.

NOTA: Para informação sobre Fax Integrado consulte *Fax Integrado na página 68*.

Fax Básico

Use as opções disponíveis no separador Fax para digitar o número de telefone do destinatário e seleccionar as funções standard para o seu trabalho de fax.

Opções de Marcação

Use as Opções de Marcação para indicar o número ou números de fax de destino para o seu trabalho de fax. Podem ser indicados números de fax individuais usando o teclado ou um auscultador ligado, ou seleccionando na Lista de Fax.

A Lista de Fax é uma lista de números Individuais que foi previamente definida e gravada.

NOTA: Não existem preferências de transmissão por utilizador.

Marcação no Teclado

Use esta opção para digitar o número usando o teclado numérico. O número que digitar aparecerá na janela do fax. Caso se engane, use o botão **C** para apagar o número e depois digite o número correcto.

Use a opção **Marcação com Teclado** para voltar a usar o teclado para digitar números de fax após ter utilizado outros métodos.

Marcação de Grupo

A Marcação de Grupo é usada quando o fax é enviado para vários destinos. Os números de fax podem ser incluídos manualmente na Marcação de grupo, usando o teclado ou a Lista de Fax.

Caracteres de Marcação

Pode adicionar caracteres especiais de marcação ao seu número de fax, usando a opção **Caracteres de Marcação**. Os caracteres de marcação são caracteres especiais, usados para incluir números de fax. Estes são incluídos como parte do número de telefone.

Caracter	Descrição
Pausa [,]	Dá tempo ao equipamento para passar de uma linha interna para uma linha externa durante a marcação automática. Se estiver a usar números de código de débito, introduza uma pausa após o número de fax, mas antes do número de código de débito.
Delimitador de Dados Privados [/]	Protege informação confidencial. Por exemplo, se for necessário um código especial de débito ou número de cartão de crédito. O caracter / deve ser seleccionado antes e depois de incluir números confidenciais. Os números e caracteres incluídos entre este caracter aparecem como asteriscos (*).
Comutador Pulse to Tone [:]	Usado para passar de marcação "pulse" para marcação DTMF (tone ou um-toque). Após passar de pulse para tone, não poderá voltar ao modo original durante o trabalho de fax.

Para seleccionar o caracter desejado:

1. Seleccione o botão **Caracteres de Marcação.**
2. Seleccione o caracter necessário.
3. Seleccione o botão **Fechar.**
4. Quando o número de fax estiver completo, seleccione **Adicionar**.

Lista de Fax

A Lista de Fax contém uma lista de números que são importantes para a sua empresa e/ou para si. Use as teclas de deslocação para **cima/baixo** para localizar o destinatário. Seleccione o destinatário na lista e seleccione o botão **Adicionar a Destinatários**. Continue com este processo até ter acrescentado todos os destinatários desejados. Os números digitados aparecerão na lista de **Destinatários**.

Esta função poupa tempo quando envia faxes para destinos frequente-mente usados.

Programar Lista de Fax

A partir do separador *Fax*, seleccione o botão **Lista de Fax** para criar uma nova entrada na Lista de Fax:

1. Seleccione uma linha vazia na lista de Número de Telefone.
2. Seleccione **Editar**.
3. Use o teclado no Interface de Utilizador ou o teclado no Painel de Controlo para inserir o número de fax.
4. Seleccione **Gravar**.

NOTA: Para editar uma entrada, siga o procedimento acima mas seleccione a entrada a ser editada em vez de uma linha vazia.

Digitalizar 2 Faces

Esta opção é usada para especificar se os originais têm uma ou duas faces.

1 Face

Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.

2 Faces

Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.

2 Faces - Rodar Face 2

Use esta opção para originais impressos em ambas as faces sendo a segunda face rodada. Por exemplo, se estiver a digitalizar um calendário que utiliza o formato "topo a fundo".

Tipo de Original

Use esta opção para melhorar a qualidade do fax de acordo com o tipo de original a ser digitalizado.

As opções disponíveis são:

Opção	Descrição
Texto	Use para originais que contêm texto ou desenhos de linhas.
Foto e Texto	Use para imagens litográficas de alta qualidade ou fotos de tom contínuo com texto.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo.

Resolução

A Resolução afecta o aspecto do fax no terminal de fax receptor. Uma resolução superior produz uma melhor qualidade para fotografias. No entanto, uma resolução inferior reduz o tempo de comunicação.

Standard 200 x 100 dpi - recomendada para documentos de texto. Requer um menor tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotografias.

Fine 200 x 200 dpi - recomendada para desenhos de linhas e fotografias. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha em muitos casos.

Qualidade de Imagem

O separador *Qualidade de Imagem* contém opções que o ajudam a melhorar o aspecto e estilo do documento que envia por fax.

Claro/Escuro

Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

Eliminar Fundo

Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

Ajustar Layout

Formato do Original

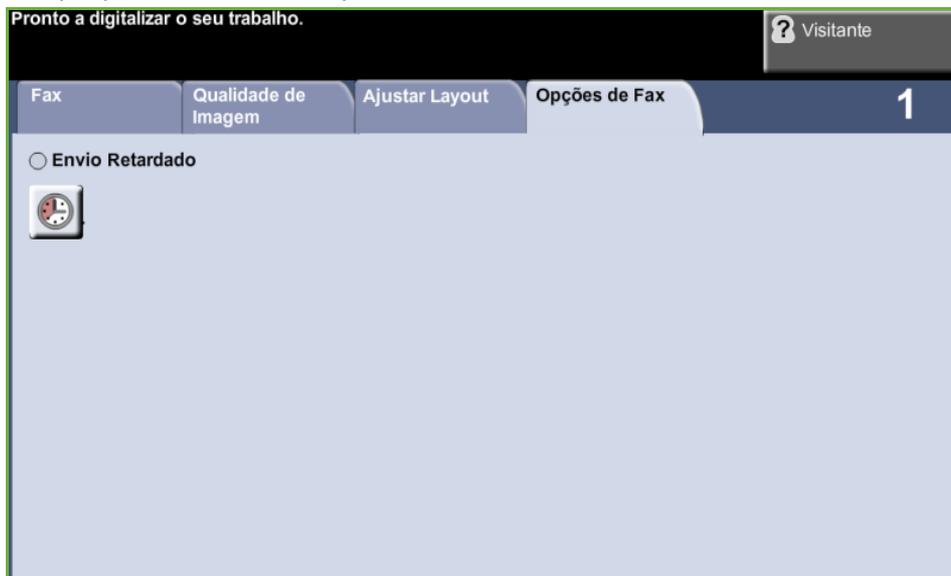
Seleccione esta função para especificar o modo como o equipamento determina o formato do documento original.

Detectar Auto Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça automaticamente o formato dos originais a serem alimentados no alimentador.

Pré-definições Use esta opção para especificar as dimensões da área de digitalização do documento quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões standard que correspondem a formatos e orientações comuns de documentos.

Formato Adaptado Use esta opção para ajustar manualmente as dimensões da digitalização usando os botões de deslocação.

Opções de Fax

O separador *Opções de Fax* disponível com Server Fax, disponibiliza mais funções de fax que podem ser usadas quando envia faxes.

Envio Retardado

Permite-lhe especificar a hora da transmissão de fax ou poll. Esta opção pode ser usada para atrasar a transmissão de um trabalho de fax até um período mínimo de 23 horas e 59 minutos, especificando a hora em que o fax vai ser enviado.

Seleccione **Desligado** para enviar o fax de imediato.

Seleccione **Hora Específica** para indicar a hora a que pretende enviar o fax.

5 Digitalizar para Rede

Este capítulo contém informação sobre as opções disponíveis em Digitalizar para Rede. Digitalizar para Rede é uma função standard nos WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X e 4250XF/4260XF.

Digitalizar para Rede permite criar um ficheiro electrónico de imagem.

Se Digitalizar para Rede foi activado, pode ser criado um ficheiro electrónico a partir de um original em papel. O ficheiro electrónico pode ser arquivado, enviado por fax ou distribuído por e-mail.

Como Digitalizar

Este capítulo descreve os procedimentos básicos para digitalizar. Siga os passos abaixo.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

Colocar os Documentos

Pode colocar os documentos a serem digitalizados no Vidro de Exposição ou no Alimentador.

Alimentador de originais:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o alimentador:

1. Antes de colocar os documentos no alimentador, certifique-se que estão em boas condições e retire todos os agrafes e clips.
2. Coloque os documentos alinhados no alimentador com a face impressa para cima. A primeira página deve ficar no topo com o cabeçalho para a esquerda do equipamento.

3. Coloque a pilha entre as guias, alinhando o rebordo esquerdo com a bandeja do alimentador e posicionando as guias de modo a tocarem o rebordo dos originais.

Vidro de Exposição:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o vidro de exposição:

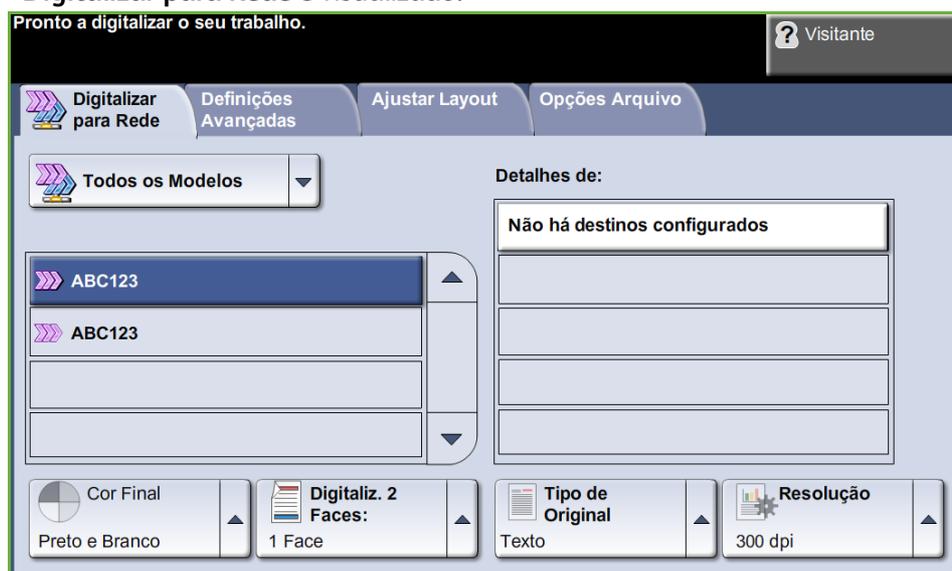
1. Levante o alimentador.

2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro, alinhe-o com a ponta da seta perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o Alimentador.

1 Seleccionar Digitalizar para Rede

Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** e seleccione **Digitalizar para Rede** entre as opções apresentadas.

1. Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** no painel de controlo.

2. Seleccione **Digitalizar para Rede** no ecrã táctil. Certifique-se que o ecrã **Digitalizar para Rede** é visualizado.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

2 Seleccionar Modelo de Digitalização para Rede

Digitalizar para Rede usa modelos pré-definidos criados pelo Administrador do Sistema. Estes modelos já incluem funções definidas personalizadas de acordo com o utilizador. Use as setas para **cima/baixo** que se encontram à direita da Lista de Modelos no separador *Digitalizar para Rede*, para percorrer a lista e seleccionar um Modelo.

Para obter mais informação sobre modelos de Digitalização para Rede, consulte *Digitalizar para Rede na página 94*.

3 Alterar Valores da Função

Para alterar temporariamente as definições do modelo, faça o seguinte:

1. Prima o botão **Apagar Tudo** uma vez no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores. O painel de controlo volta ao ecrã de *Entrada* por defeito.
2. Seleccione um dos seguintes separadores para a função desejada.

Função	Descrição
Digitalizar para Rede	Use as funções deste separador para seleccionar o modelo desejado. Use esta função para alterar temporariamente a informação relativa ao seu original, como por exemplo digitalização a cores, originais de 2 faces, etc.

Função	Descrição
Definições Avançadas	Use as funções deste separador para actualizar modelos recentemente criados ou alterar temporariamente as definições de digitalização que afectam o aspecto e estilo como por exemplo: qualidade de imagem, resolução, dimensão do ficheiro, etc.
Ajustar Layout	Use as funções deste separador para alterar temporariamente a informação relativa ao seu original, como por exemplo: formato do original digitalizado, digitalizar até à margem.
Opções de Arquivo	Use as funções deste separador para gerir os destinos do ficheiro, formatos e metadados.

Se necessário, seleccione um dos separadores e configure as definições de digitalizar para rede. Para obter informação sobre os separadores individuais, consulte o seguinte:

Digitalizar para Rede na página 94.

Definições Avançadas na página 98.

Ajustar Layout na página 100.

Opções de Arquivo na página 102.

4 Começar o trabalho de Digitalização para Rede

Prima o botão **Iniciar**. O equipamento digitaliza os originais e transfere-os para o repositório de digitalização identificado pelo modelo seleccionado.

5 Ecrã Estado do Trabalho

Para acompanhar o progresso do seu trabalho de digitalização, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*.

O ecrã *Estado do Trabalho* por defeito, mostra todos os trabalhos incompletos, incluindo o trabalho de digitalização para rede na fila de espera. Caso não existam trabalhos incompletos, será visualizada a mensagem "Sem Trabalhos Activos". Para mais informação sobre o ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã Estado do Trabalho no capítulo Cópia na página 39.*

6 Parar o trabalho de Digitalização para Rede

Siga os passos abaixo para cancelar manualmente um trabalho de digitalização activo.

1. Prima o botão **Stop** no painel de controlo para cancelar o actual trabalho de digitalização.
2. Para cancelar um trabalho na fila de espera, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para ver o ecrã de *Trabalhos Activos*.
3. Seleccione na fila o trabalho adequado.
4. Seleccione **Apagar** na lista de Comandos do Trabalho.
5. Seleccione **Confirmar** para apagar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

Recursos para Digitalizar para Rede

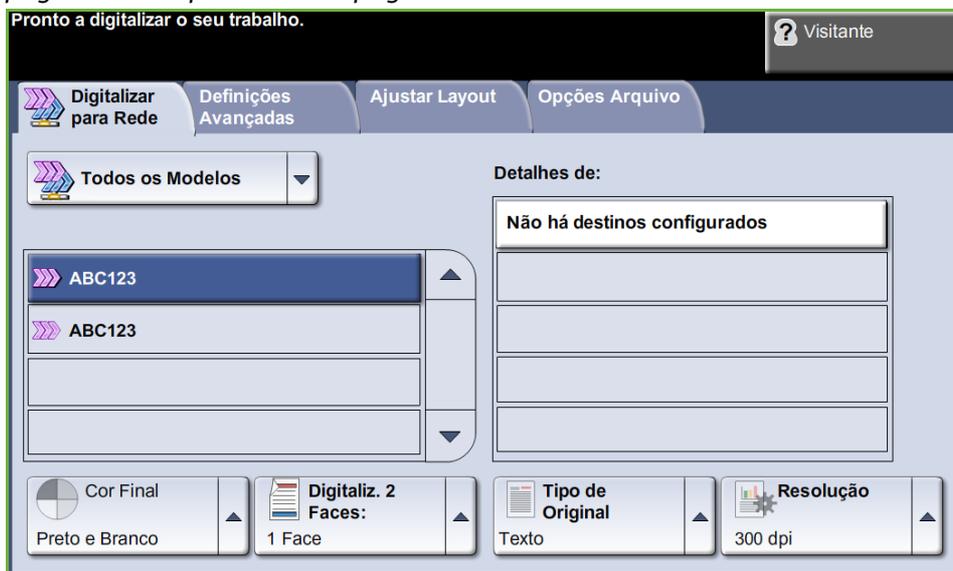
Pode incluir software adicional de digitalização nas capacidades de digitalização do equipamento:

FreeFlow™ SMARTsend™

Digitalização baseada em servidor e software de direccionamento que suporta vários equipamentos multi-funcionais Xerox. Converte documentos em papel para formato electrónico e envia para vários destinos - e-mail, repositórios de documentos, pastas de rede, e mesmo impressoras remotas - com uma única digitalização.

Digitalizar para Rede

Existem duas áreas importantes de informação no separador *Digitalizar para Rede*: *Lista de Modelos* e *Detalhes do Modelo*.

Para obter mais informação sobre modelos, consulte *Descrição Geral do Modelo na página 95* e *Repositórios na página 95*.

Modelos de Destino

A lista de Modelos de Destino mostra todos os modelos actualmente disponíveis para o utilizador. Na instalação, o modelo programado na fábrica 'DEFAULT', em maiúsculas, aparece na lista de modelos. O modelo por defeito aparece no topo da lista e é automaticamente seleccionado. Seguem-se todos os outros modelos por ordem alfanumérica. Existe um máximo de 250 modelos.

A lista de modelos inclui dois tipos de modelos:

- Modelos de rede - estes são modelos gravados num repositório remoto de modelos e criado usando software tal como o FreeFlow, SMARTsend.
- Modelos locais - estes são modelos gravados localmente no equipamento e criados usando CentreWare Internet Services, WIA ou drivers TWAIN.

Pode ser também criado um modelo por defeito usando o software FreeFlow™ SMARTsend™. A palavra 'default' será visualizada em minúsculas.

Detalhes

A secção Detalhes à direita do ecrã, mostra informação sobre o modelo seleccionado. Sempre que selecciona outro ficheiro de modelo, esta área é actualizada para apresentar informação associada ao modelo seleccionado.

NOTA: Quaisquer alterações feitas ao modelo no equipamento são temporárias. As alterações permanentes devem ser feitas usando o mesmo utilitário que criou o modelo.

Descrição Geral do Modelo

Para uma digitalização bem sucedida, deverá seleccionar um modelo no seu equipamento. Os modelos contêm opções previamente seleccionadas que serão aplicadas ao original digitalizado, como por exemplo: informação sobre o destino final do seu trabalho (o repositório) e definições e qualidade de imagem são definidas no modelo, bem como o nome do modelo.

Criar Modelos

Consulte o CD de Administração do Sistema para obter mais informações sobre a criação de modelos.

Seleccionar um modelo

Seleccione o modelo de acordo com o local para onde pretende enviar o ficheiro. Normalmente, o Administrador do Sistema terá estabelecido um modelo a ser usado por cada utilizador.

Alterar Selecções Pré-programadas do Modelo

Após ter seleccionado um modelo, poderá alterar temporariamente muitas das definições pré-programadas tais como: faces digitalizadas, qualidade de imagem e resolução. O destino final definido no modelo não pode ser alterado no equipamento, mas pode ser adicionado um destino alternativo.

Repositórios

Os Repositórios são directórios ou locais de arquivo programados num servidor, onde são retidos os seus ficheiros digitalizados. Antes de utilizar Digitalizar para Rede, o Administrador do Sistema deve programar repositórios disponíveis no equipamento. Os repositórios são definidos no modelo e não podem ser alterados no equipamento. Podem ser definidos até 5 repositórios: 1 por defeito, 1 dedicado ao servidor de fax e 3 adicionais.

Cor Final

Use esta opção para digitalizar originais Monocromáticos, em Escala de Cinzento ou a Cores.

Opção	Descrição
Cor Integral	Use esta opção para digitalizar um original a cores.
Escala de Cinzento	Use esta opção para digitalizar um original com vários tons de cinzento.
Preto e Branco	Use esta opção para digitalizar um original a preto e branco.

Digitaliz. 2 Faces

Esta opção é usada para especificar se os originais têm uma ou duas faces.

Opção	Descrição
1 Face	Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
2 Faces	Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.
2 Faces, Rodar Face 2	Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces. Esta opção irá rodar a face 2.

Tipo de Original

Use esta função para seleccionar o tipo de original a ser digitalizado.

Opção	Descrição
Foto e Texto	Usado para originais contendo fotografias e texto.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de alta qualidade impressos em meio-tom.
Texto	Use para originais que contêm texto ou desenhos de linhas.

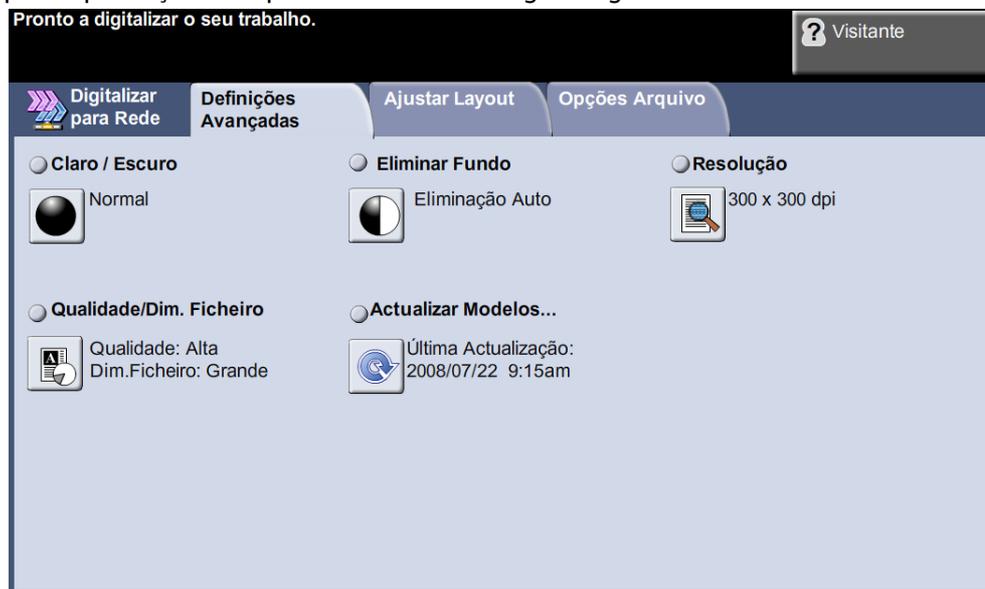
Resolução

A resolução afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução da digitalização (dpi - pontos por polegada) melhor será a qualidade de imagem.

Resolução	Descrição
72 x 72 dpi	Produz o ficheiro de imagem mais pequeno, sendo recomendado para documentos que vão ser visualizados electronicamente ou arquivados.
100 x 100 dpi	Produz um ficheiro pequeno, sendo recomendado para documento simples de texto.
200 x 200 dpi	Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.
300 x 300 dpi	Recomendado para documentos de texto de alta qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
400 x 400 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de qualidade média, Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor que a resolução 600x600.
600 x 600 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz ficheiro de imagem de maior dimensão, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Se seleccionar o modo de Cor, a resolução máxima será de 300 x 300 dpi.

Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe actualizar modelos de rede recentemente criados, ou manipular temporariamente o modelo de digitalização para aperfeiçoar o aspecto e estilo da imagem digitalizada.

Claro/Escuro

Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

Eliminar Fundo

Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

Resolução

Consulte "Resolução" na página 97.

Qualidade / Dimensão do Ficheiro

As definições de Qualidade / Dimensão do Ficheiro permitem-lhe escolher entre qualidade da imagem digitalizada e dimensão do ficheiro.

Opção	Descrição
Qualidade Normal	Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o ficheiro de menor dimensão.

Opção	Descrição
Alta Qualidade	Use esta opção para produzir imagens de elevada qualidade e ficheiros maiores.
Qualidade Máxima	Use esta opção para obter a mais elevada qualidade de imagem e o ficheiro de maior dimensão.

NOTA: Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e transmitir através da rede, devido às elevadas exigências de processamento esperadas dos recursos do sistema

Actualizar Modelos

Use esta função se quiser actualizar os modelos de Rede e não poder esperar até que o sistema actualize automaticamente o sistema. As actualizações de modelo locais são imediatas e automáticas.

NOTA: A actualização do modelo pode demorar alguns minutos.

Ajustar Layout

Use esta função para alterar temporariamente a informação relativa ao seu original.

Formato do Original

Seleccione esta função para especificar o modo como o equipamento determina o formato do documento original.

NOTA: Se não for possível visualizar o botão Originais de Vários Formatos no seu equipamento, recomenda-se que os originais utilizados tenham o mesmo formato.

Opção	Descrição
Detectar Auto	Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça automaticamente o formato dos originais a serem alimentados no alimentador.
Entrada Manual de Formato	Use as opções **Val. Pré-defin.** e **Formato Personalizado** para especificar as dimensões da área do documento a digitalizar quando utiliza o vidro de exposição. Existem várias dimensões standard que correspondem a formatos e orientações comuns de documentos. Seleccione um formato standard ou use **Formato Adaptado** para ajustar manualmente as dimensões da digitalização.

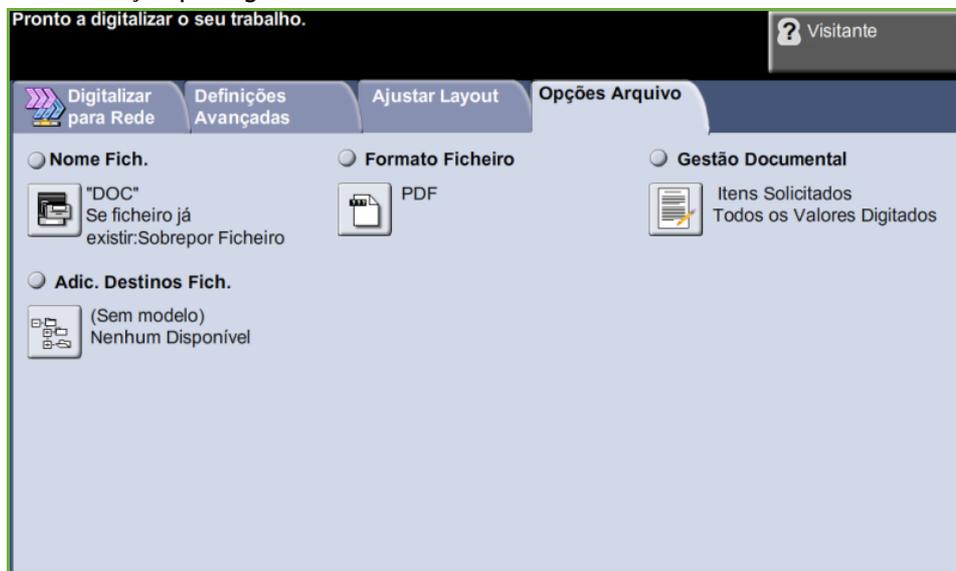
Digitalizar até à Margem

Use esta função para "melhorar" a qualidade de um original que se rasgou ou desgastou nos rebordos, ou que tenha marcas de furos, agrafes ou outras.

Quando **Digitalizar até à Margem** está **Ligado**, o equipamento digitaliza a imagem até ao rebordo do original.

Quando **Digitalizar até à Margem** está **Desligado**, será adicionado um pequeno rebordo branco à volta das margens de digitalização para evitar linhas irregulares à volta das margens.

Opções de Arquivo

Use esta função para gerir os destinos do ficheiro, formatos e metadados.

Nome do Ficheiro

Use esta opção para alterar o Nome do Documento a partir do modelo por defeito. Digite o nome do seu ficheiro usando o teclado do ecrã e depois seleccione o botão **Gravar**.

Use as seguintes opções para configurar a opção "se nome de ficheiro já existir:"

Opção	Descrição
Mudar Nome do Novo Ficheiro	Use esta opção quando pretender que o equipamento dê um nome ao novo ficheiro (ou pasta) sendo esse nome único.
Anexar a Ficheiro Existente	Use esta opção para adicionar um ficheiro de imagem digitalizada recentemente criado a um documento existente com o mesmo nome que o documento que foi digitalizado. *Esta opção não está disponível com formatos de Ficheiro Multi-Page Tiff e PDF.*
Sobrepor Ficheiro Actual	Use esta opção para substituir o ficheiro existente que tenha o mesmo nome que o ficheiro de imagem digitalizada recentemente criado.
Não Gravar	Use esta opção para cancelar a opção de digitalização, caso seja detectado um ficheiro com o mesmo nome que o ficheiro de imagem digitalizada recentemente criado.

Opção	Descrição
Adicionar Data ao Nome	Use esta opção quando pretender que o equipamento dê um nome ao novo ficheiro (ou pasta) sendo esse nome único e incluindo a actual data e hora.

Formato do Ficheiro

Utilize a opção Formato do Ficheiro se quiser que o trabalho seja enviado com um formato de ficheiro diferente da definição por defeito do modelo.

Opção	Descrição
PDF	Portable Document Format. Com o software correcto, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar, imprimir ou editar o ficheiro, independentemente da plataforma do computador. Os ficheiros PDF abrem-se normalmente com Adobe Acrobat Readers.
Multi-Page TIFF	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto por vários packages de software gráfico através de uma várias plataformas de computador.
Single-Page TIFF	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto por vários packages de software gráfico através de uma várias plataformas de computador.
JPEG	Os formatos JPEG são ficheiros gráficos, que podem ser acedidos a partir de todas as aplicações gráficas ou de edição de imagem. NOTA: A opção JPEG apenas está disponível no modo Cor e Escala de Cinzentos.

Campos de Gestão Documental

Os Campos de Gestão Documental fornecem informação que será preenchida com os documentos digitalizados no Registo de Trabalhos.

Podem ser usadas aplicações de terceiros para procurar, arquivar e distribuir trabalhos baseado na informação do Registo de Trabalhos.

Adicionar Destinos de Ficheiro

O Administrador do Sistema pode programar vários destinos de Digitalização para Rede no equipamento. Uma vez configurado, um utilizador pode adicionar qualquer um destes destinos ao seu modelo existente.

6 E-mail

Digitalizar para E-mail é uma função standard nos WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X e 4250XF/4260XF. Este capítulo contém informação sobre as opções disponíveis em E-mail.

Quando activado, as imagens digitalizadas podem ser enviadas em forma de anexo de e-mail para um ou vários destinatários de e-mail especificados. O acesso às funções de E-mail é obtido usando o botão **Ecrã Inicial de Serviços** no painel de controlo.

Os separadores disponíveis para seleccionar as funções de e-mail são:

Como Enviar um E-mail

Esta secção descreve o procedimento básico para enviar e-mails a partir do seu equipamento. Siga os passos abaixo.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

Colocar os Documentos

Pode colocar os documentos a serem enviados por e-mail no Vidro de Exposição ou no Alimentador.

Para obter informação sobre como programar as bandejas de papel, consulte *Programar Bandejas de Papel no capítulo Programar o Equipamento na página 181*.

Alimentador de originais:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o alimentador:

1. Antes de colocar os documentos no alimentador, certifique-se que estão em boas condições e retire todos os agrafes e clips.
2. Coloque os documentos alinhados no alimentador com a face impressa para cima. A primeira página deve ficar no topo com o cabeçalho para a esquerda do equipamento.

Podem ser colocadas até 100 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb). As gramagens variam entre 50 - 120 g/m² (12.5 lb a 28 lb) - consulte Especificações do Equipamento no capítulo Especificações na página 210 para especificações completas sobre o Alimentador.

3. Coloque a pilha entre as guias, alinhando o rebordo esquerdo com a bandeja do alimentador e posicionando as guias de modo a tocarem o rebordo dos originais.

Vidro de Exposição:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o vidro de exposição:

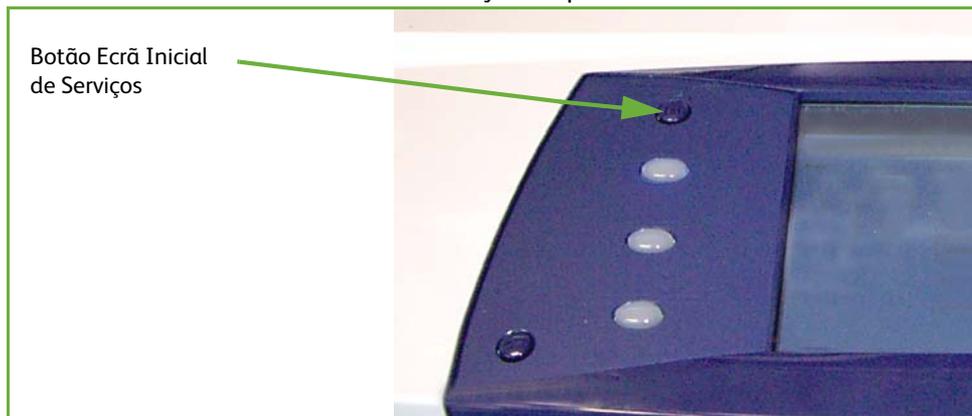
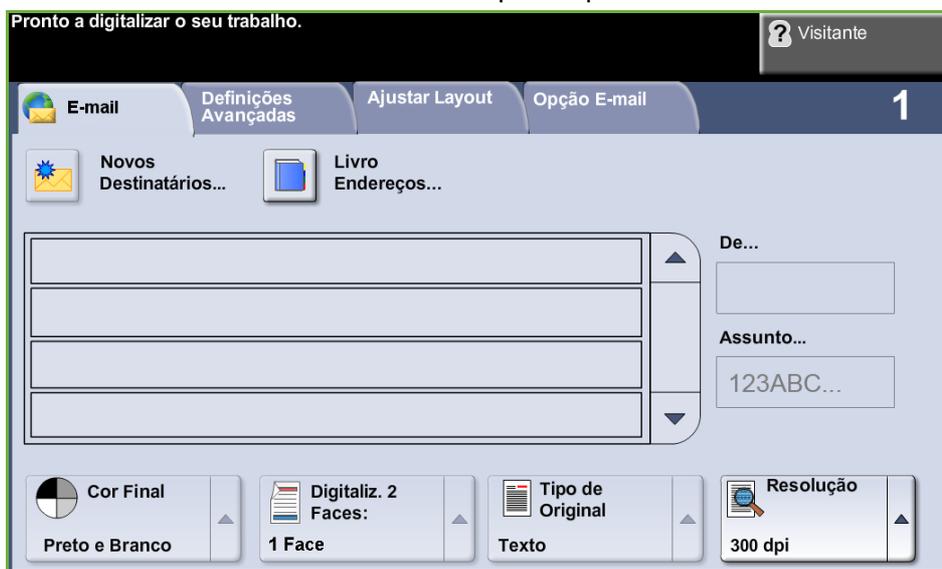
1. Levante o alimentador.

2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro, alinhe-o com a ponta da seta perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o Alimentador.

1 Seleccionar as Funções

Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** e seleccione **E-mail** entre os itens apresentados.

Pode seleccionar várias funções de e-mail para o seu trabalho de e-mail. As funções mais comuns aparecem no ecrã **E-mail**.

1. Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** no painel de controlo.

2. Seleccione **E-mail** no ecrã táctil. Certifique-se que o ecrã **E-mail** é visualizado.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

3. Prima o botão **Apagar Tudo** no painel de controlo para cancelar quaisquer selecções anteriores. O painel de controlo volta ao ecrã de *Entrada* por defeito.
4. Seleccione o campo **De:** no ecrã táctil. Será apresentado o ecrã do *Teclado*.
5. Digite o seu endereço de e-mail como Remetente e seleccione **Gravar**.

NOTA: Se a função de E-mail for acedida através do **Modo Autenticação**, o endereço de e-mail do remetente será preenchido automaticamente.
O remetente pode também procurar o seu endereço de e-mail usando a Lista de Endereços.

6. Seleccione um dos seguintes separadores para a função desejada.

Função	Descrição
E-mail	Use as funções deste separador para seleccionar as opções standard de um trabalho de e-mail, como por exemplo: campos de endereço, linhas de assunto, corpo da mensagem, etc. Use este separador para indicar as definições dos originais de e-mail, como por exemplo: digitalização a cores, originais de 2 faces, tipo, etc.
Definições Avançadas	Use as funções deste separador para aceder às definições avançadas de e-mail, tais como: opções de imagem, resolução, formato de ficheiro, etc.
Ajustar Layout	Use as funções deste separador para ajustar o layout, como por exemplo formato do original, apagar margem, etc.
Opções de E-mail	Use as funções deste separador para seleccionar o formato do ficheiro, adicionar um endereço Responder Para ou adicionar uma mensagem de e-mail.

Se necessário, seleccione um dos separadores e configure as definições de e-mail. Para obter informação sobre os separadores individuais, consulte o seguinte:

E-mail na página 114.

Definições Avançadas na página 118.

Ajustar Layout na página 120.

Opções de E-mail na página 121.

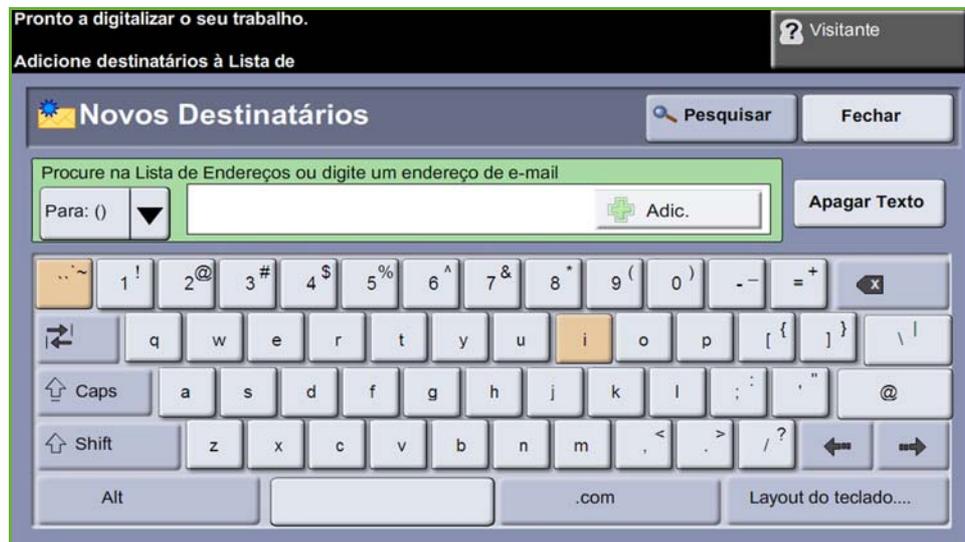
2 Indicar os Detalhes do Endereço

Existem três métodos para digitar um endereço de destino de e-mail:

- Digite manualmente o endereço de e-mail.
- Use a opção Lista de Endereços para digitar um endereço de e-mail da lista de endereços disponível no seu equipamento. Não precisa de digitar o nome completo, podendo pesquisar a lista de endereços com base nas primeiras letras.
- Use a tecla **.com** existente no teclado do e-mail.

NOTA: As instruções para programar a tecla .com encontram-se no Guia do Administrador do Sistema

Digitar manualmente um endereço de e-mail

1. A partir do ecrã de *E-mail* escolha o botão **Novos Destinatários**. Aparecerá o ecrã de teclado *Novos Destinatários*.

NOTA: Pode usar maiúsculas ou minúsculas, caracteres com acentos ou números, seleccionando a tecla **Shift** no ecrã do Teclado. Para alterar a língua, seleccione a tecla **Layout do Teclado** no ecrã do Teclado.

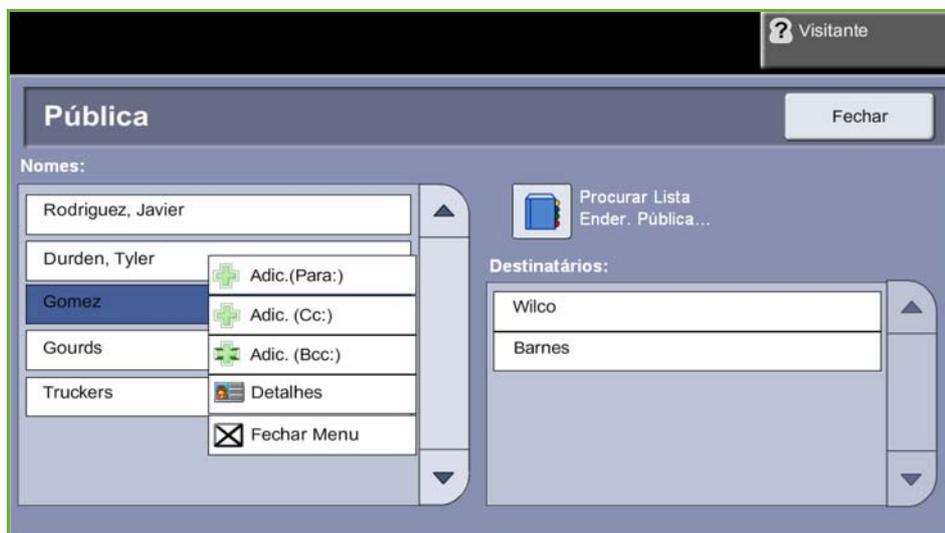
2. Digite um endereço de e-mail válido e seleccione o botão **Adicionar**.
3. Para adicionar mais destinatários, repita o passo anterior.
4. Para incluir endereços de destinatário como Cópia (Cc:) ou Cópia Oculta (Bcc:), seleccione o botão **Para:**. Seleccione **Cc:** ou **Bcc:** nas opções do menu.
5. Após ter adicionado todos os endereços de destinatário, seleccione o botão **Fechar**.

Pode adicionar um endereço de destinatário programado usando a tecla .com.

A tecla **.com** é uma tecla programável que pode incluir endereços de e-mail completos (tais como: johndoe@xerox.com) ou endereços de e-mail parciais (tais como: xerox.com).

1. A partir do ecrã de teclado *Novos Destinatários*, seleccione a tecla **.com** e seleccione um endereço.
2. Para adicionar o endereço à lista de destinatários, seleccione o botão **Adicionar**.
3. Após ter adicionado todos os endereços de destinatário, seleccione o botão **Fechar**.

Adicionar endereços de destinatário usando as Listas de Endereços

1. A partir do ecrã de *E-mail* escolha o botão **Lista de Endereços**. Aparecerá o ecrã de teclado *Novos Destinatários*.

2. Digite os primeiros caracteres do nome do destinatário ou endereço de e-mail e seleccione o botão **Pesquisar**. O equipamento irá apresentar uma lista dos nomes que correspondem à sua pesquisa.
3. Escolha o destinatário desejado da lista apresentada e seleccione o botão Adicionar.
4. Após ter adicionado todos os endereços de destinatário, seleccione o botão **Fechar**.

NOTA: Se não existirem endereços que coincidam:

1) Seleccione o botão **Lista de Endereços** para procurar noutra lista de endereços. Caso seja encontrada mais do que uma entrada baseada no critério de pesquisa, estas serão apresentadas no ecrã táctil.

2) Use as teclas de deslocação para **cima/baixo** para localizar o destinatário.

3) Seleccione o destinatário na lista e seleccione o botão **Adicionar**.

4) Repita os procedimentos acima para adicionar mais endereços de destinatário.

5) Após ter adicionado todos os endereços de destinatário, seleccione o botão **Fechar**. O endereço de e-mail digitado constará na *Lista de Endereços*.

Informação Opcional

A partir do ecrã de *E-mail*, seleccione **Editar Assunto** para adicionar uma linha de assunto que irá aparecer na caixa de e-mail do destinatário. Use o teclado do ecrã táctil para digitar o texto.

Seleccione **Corpo da Mensagem** para adicionar uma curta mensagem a acompanhar o original digitalizado. Use o teclado do ecrã táctil para digitar o texto.

3 Definições Avançadas

Para obter informação sobre as definições avançadas de cada separador, consulte o seguinte:

Definições Avançadas na página 118.

Ajustar Layout na página 120.

Opções de E-mail na página 121.

4 Iniciar o Trabalho de E-mail

Prima o botão **Iniciar**. Cada documento é digitalizado apenas uma vez e o equipamento envia originais como anexo de e-mail.

5 Ecrã Estado do Trabalho

Para ver o progresso do seu trabalho de e-mail, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo.

O ecrã *Estado do Trabalho* por defeito, mostra todos os trabalhos incompletos, incluindo o trabalho de digitalização para e-mail na fila de espera. Caso não existam trabalhos incompletos, será visualizada a mensagem "Sem Trabalhos Activos". Para mais informação sobre o ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã Estado do Trabalho no capítulo Cópia na página 39*.

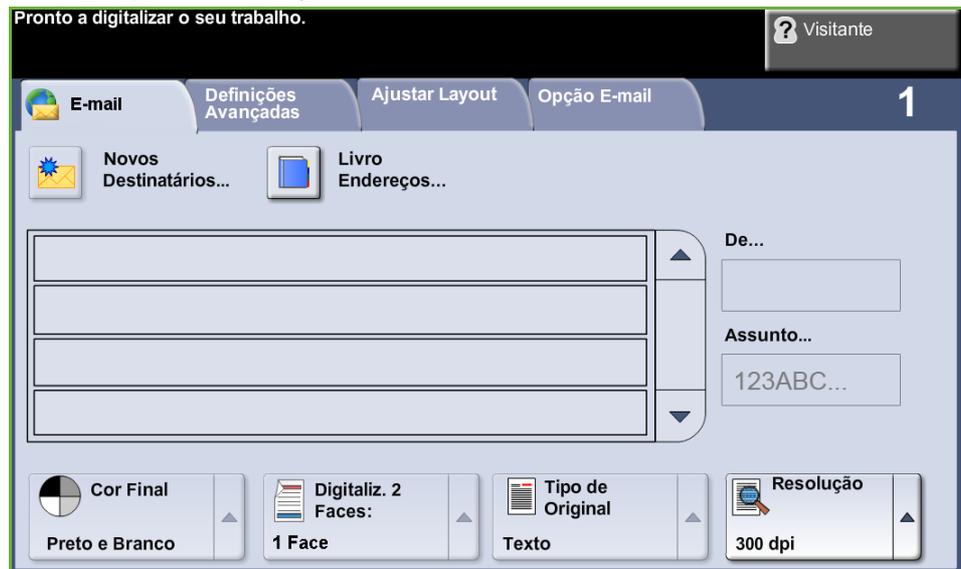
6 Parar o Trabalho de E-mail

Siga os passos abaixo para cancelar manualmente um trabalho de e-mail activo.

1. Prima o botão **Stop** no painel de controlo para cancelar o actual trabalho de e-mail.
2. Para cancelar um trabalho na fila de espera, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para ver o ecrã de *Trabalhos Activos*.
3. Seleccione na fila o trabalho adequado.
4. Seleccione **Apagar** na lista de Comandos do Trabalho.
5. Seleccione **Confirmar** para apagar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

E-mail

O ecrã *E-mail* contém a informação básica necessária para enviar um documento como anexo de e-mail.

O ecrã *E-mail* permite-lhe alterar temporariamente a informação relativa ao seu original. Alterar estas definições permite-lhe obter uma óptima qualidade de digitalização para cada original de E-mail.

Use as seguintes opções para indicar informação sobre o destinatário.

De... Este botão fornece informação sobre o remetente, incluindo o seu endereço de e-mail. Seleccione o botão **De...** para ver o teclado do e-mail que lhe permite digitar um endereço de e-mail.

NOTA: Se o E-mail for acedido através do Modo de Autenticação, a informação incluída será relacionada com o nome de login.

Novos Destinatários

Seleccione o botão **Novos Destinatários** para indicar um ou mais destinatários para o anexo de e-mail. Seleccionar o botão **Novos Destinatários** faz aparecer o teclado de e-mail onde pode digitar o endereço de e-mail.

Opção	Descrição
Para:	Utilize o teclado do ecrã táctil para digitar o endereço de e-mail do destinatário.
Cc:	Use o teclado do ecrã táctil para digitar o endereço de e-mail do destinatário ao qual pretende enviar uma cópia do e-mail.
Bcc:	Use o teclado do ecrã táctil para digitar o endereço de e-mail do destinatário ao qual pretende enviar uma cópia do e-mail, sem que o seu nome apareça no e-mail.

Detalhes

Use esta opção para ver os detalhes do destinatário seleccionado. As informações apresentadas são determinadas pela forma como o endereço foi originalmente acrescentado à Lista de Endereços: a partir da Lista de Endereços Interna ou Lista de Endereços Pública, ou digitado manualmente.

Livro Endereços

O Livro de Endereços contem uma lista de endereços de e-mail e detalhes que são relevantes para a sua empresa e/ou para si. Se foi configurado para tal, o seu equipamento permite dois tipos de listas de endereços de e-mail - Rede e Pública. Quando é feita uma entrada em **Para...**, **Cc...** ou **Bcc...** o Livro de Endereços apresenta resultados de pesquisa para uma ou ambas as listas de endereços configuradas.

Assunto

Use esta opção para adicionar um novo assunto ou editar o assunto por defeito do e-mail. O assunto constitui o título do e-mail e não o texto contido no mesmo. A linha do assunto pode conter até 50 caracteres e aparece no ecrã táctil sob o botão **Assunto**.

Cor Final

Use esta opção para digitalizar originais Monocromáticos, em Escala de Cinzento ou a Cores.

Opção	Descrição
Cor Integral	Use esta opção para digitalizar um original a cores.
Escala de Cinzento	Use esta opção para digitalizar um original com vários tons de cinzento.
Preto e Branco	Use esta opção para digitalizar um original a preto e branco.

Digitalizar 2 Faces

Esta opção é usada para especificar se vai digitalizar 1 ou 2 faces do seu original. Pode também programar a orientação de originais com 2 faces.

Opção	Descrição
Original 1 Face	Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
Original 2 Faces	Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.
Original 2 Faces, Rodar Face 2	Use esta opção para originais impressos em ambas as faces sendo a segunda face rodada. Por exemplo, se estiver a digitalizar um calendário que utiliza o formato "topo a fundo".

Tipo de Original

Use esta função para seleccionar o estilo de original a ser digitalizado.

Opção	Descrição
Foto e Texto	Usado para originais contendo fotografias e texto.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de alta qualidade impressos em meio-tom.
Texto	Use para originais que contêm texto ou desenhos de linhas.

Resolução

A resolução afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução da digitalização (dpi - pontos por polegada) melhor será a qualidade de imagem.

Resolução	Descrição
72 x 72 dpi	Produz o ficheiro de imagem mais pequeno, sendo recomendado para documentos que vão ser visualizados electronicamente ou arquivados.
100 x 100 dpi	Produz um ficheiro pequeno, sendo recomendado para documento simples de texto.
200 x 200 dpi	Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.
300 x 300 dpi	Recomendado para documentos de texto de alta qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
400 x 400 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de qualidade média, Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor que a resolução 600x600.
600 x 600 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz ficheiro de imagem de maior dimensão, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

Se seleccionar o modo de Cor, a resolução máxima será de 300 x 300 dpi.

Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe manipular temporariamente o modelo de digitalização para aperfeiçoar o aspecto e estilo da imagem de e-mail digitalizada.

Claro/Escuro

Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

Eliminar Fundo

Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

Resolução

A resolução afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução de digitalização, melhor será a qualidade da imagem. A actual resolução é apresentada sob o botão **Resolução** no ecrã *Definições Avançadas*.

Resolução	Descrição
72 x 72 dpi	Produz o ficheiro de imagem mais pequeno, sendo recomendado para documentos que vão ser visualizados electronicamente ou arquivados.
100 x 100 dpi	Produz um ficheiro pequeno, sendo recomendado para documento simples de texto.

Resolução	Descrição
200 x 200 dpi	Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.
300 x 300 dpi	Recomendado para documentos de texto de alta qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
400 x 400 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de qualidade média, Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor que a resolução 600x600.
600 x 600 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz ficheiro de imagem de maior dimensão, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

NOTA: Se seleccionar o modo de Cor, a resolução máxima será de 300 x 300.

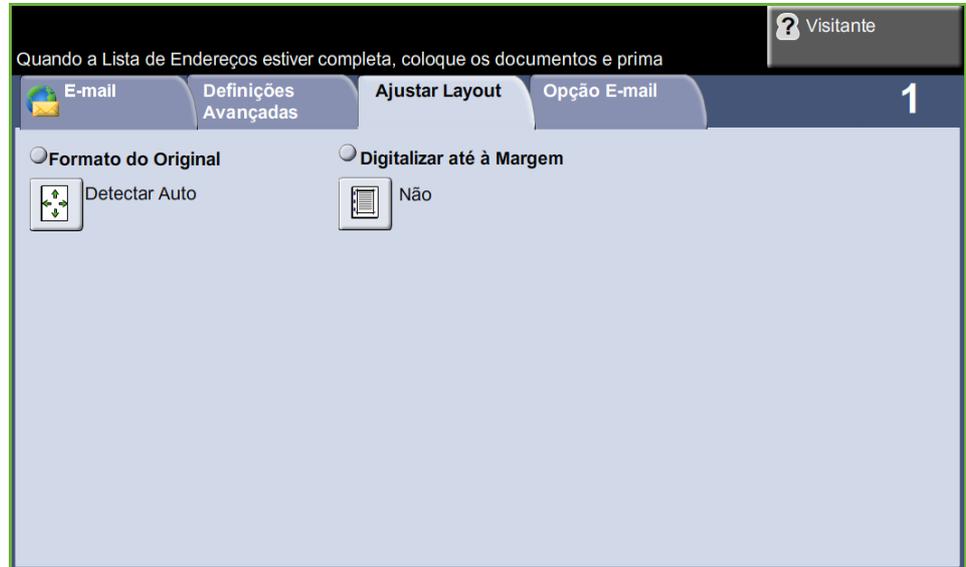
Qualidade / Dimensão do Ficheiro

As definições de Qualidade / Dimensão do Ficheiro permitem-lhe escolher entre qualidade da imagem digitalizada e dimensão do ficheiro.

Opção	Descrição
Qualidade Normal	Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o ficheiro de menor dimensão.
Alta Qualidade	Use esta opção para produzir imagens de elevada qualidade e ficheiros maiores.
Qualidade Máxima	Use esta opção para obter a mais elevada qualidade de imagem e o ficheiro de maior dimensão.

Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e transmitir através da rede, devido às elevadas exigências de processamento esperadas dos recursos do sistema

Ajustar Layout

O separador *Ajustar Layout* permite-lhe manipular temporariamente o modelo de digitalização para aperfeiçoar o aspecto e estilo da imagem de e-mail digitalizada.

Formato do Original

Seleccione esta função para especificar o modo como o equipamento determina o formato do documento original.

Detectar Auto

Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça o formato dos originais a serem alimentados no alimentador.

Entrada Manual de Formato

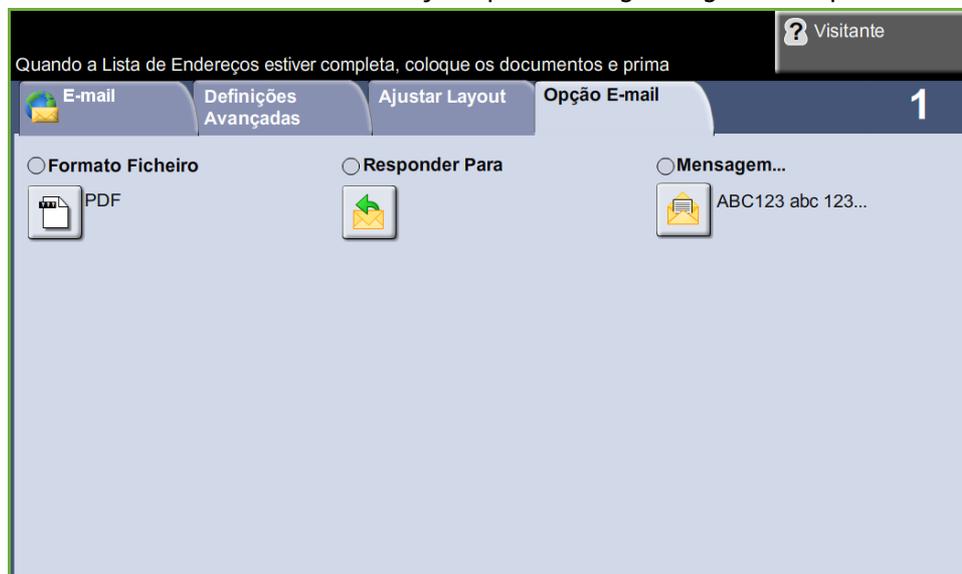
Use esta opção para especificar as dimensões da área de digitalização do documento quando digitaliza a partir do vidro de exposição. Existem várias dimensões standard que correspondem a formatos e orientações comuns de documentos. Seleccione um formato standard ou seleccione **Adaptado** para ajustar manualmente as dimensões da digitalização.

Digitalizar até à Margem

Use esta opção para produzir uma digitalização margem a margem do original. Pode optar por **Ligar** ou **Desligar** esta opção.

Quando **Digitalizar até à Margem** está **Desligado**, é adicionada automaticamente uma margem em branco à volta do rebordo do papel.

Opções de E-mail

Use esta função para alterar o endereço de e-mail Responder Para e para identificar o formato de ficheiro desejado para a imagem digitalizada para e-mail.

Formato do Ficheiro

Use para definir o formato de ficheiro para a imagem digitalizada.

Opção	Descrição
PDF	Portable Document Format. Com o software correcto, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar, imprimir ou editar o ficheiro, independentemente da plataforma do computador. Os ficheiros PDF abrem-se normalmente com Adobe Acrobat Readers.
Multi-Page TIFF	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto por vários packages de software gráfico através de uma várias plataformas de computador.
Single-Page TIFF	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto por vários packages de software gráfico através de uma várias plataformas de computador.
JPEG	Os formatos JPEG são ficheiros gráficos, que podem ser acedidos a partir de todas as aplicações gráficas ou de edição de imagem. NOTA: A opção JPEG apenas está disponível no modo Cor e Escala de Cinzentos.

Responder Para

Use a função Responder Para para alterar o endereço por defeito de resposta ao e-mail.

Mensagem

Use esta opção para adicionar um novo texto para o corpo da mensagem. O texto do corpo pode conter até 80 caracteres e aparece no ecrã táctil sob o botão *Mensagem*.

7 Gravar Ficheiro

A função Gravar Ficheiro permite-lhe digitalizar documentos impressos, transformando-os em ficheiros electrónicos e colocando-os numa pasta situada numa drive USB. O trabalho gravado pode ser recuperado posteriormente para impressão e partilha a partir da drive USB. A função Gravar Ficheiros permite-lhe gravar um trabalho num dos seguintes formatos: PDF, TIFF, Multi-page TIFF e JPEG.

Definições Avançadas

O separador *Definições Avançadas* permite-lhe melhorar o aspecto e estilo do seu trabalho gravado.

Claro/Escuro

Regula o nível de claro ou escuro do trabalho final.

Eliminar Fundo

Utilize para reduzir ou eliminar automaticamente o fundo escuro que resulta de copiar papel colorido ou originais em papel de jornal.

Resolução

A resolução afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução da digitalização (dpi - pontos por polegada) melhor será a qualidade de imagem.

Resolução	Descrição
72 x 72 dpi	Produz o ficheiro de imagem mais pequeno, sendo recomendado para documentos que vão ser visualizados electronicamente ou arquivados.
100 x 100 dpi	Produz um ficheiro pequeno, sendo recomendado para documento simples de texto.

Resolução	Descrição
200 x 200 dpi	Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.
300 x 300 dpi	Recomendado para documentos de texto de alta qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
400 x 400 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de qualidade média, Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor que a resolução 600x600.
600 x 600 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz ficheiro de imagem de maior dimensão, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

NOTA: Se seleccionar o modo de Cor, a resolução máxima será de 300 x 300 dpi.

Qualidade / Dimensão do Ficheiro

As definições de Qualidade / Dimensão do Ficheiro permitem-lhe escolher entre qualidade da imagem digitalizada e dimensão do ficheiro.

Opção	Descrição
Qualidade Normal	Use esta opção para produzir imagens de boa qualidade e o ficheiro de menor dimensão.
Alta Qualidade	Use esta opção para produzir imagens de elevada qualidade e ficheiros maiores.
Qualidade Máxima	Use esta opção para obter a mais elevada qualidade de imagem e o ficheiro de maior dimensão.

Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e transmitir através da rede, devido às elevadas exigências de processamento que consomem recursos do sistema.

Ajustar Layout

Use este separador para alterar a informação relativa ao seu original.

Formato do Original

Seleccione esta função para especificar o modo como o equipamento determina o formato do documento original.

NOTA: Se não for possível visualizar o botão Originais de Vários Formatos no seu equipamento, recomenda-se que os originais utilizados tenham o mesmo formato.

Opção	Descrição
Detectar Auto	Use esta opção para permitir que o equipamento reconheça automaticamente o formato dos originais a serem alimentados no alimentador.
Entrada Manual de Formato	Use as opções **Val. Pré-defin.** e **Formato Personalizado** para especificar as dimensões da área do documento a digitalizar quando utiliza o vidro de exposição. Existem várias dimensões standard que correspondem a formatos e orientações comuns de documentos. Seleccione um formato standard ou use **Formato Adaptado** para ajustar manualmente as dimensões da digitalização.

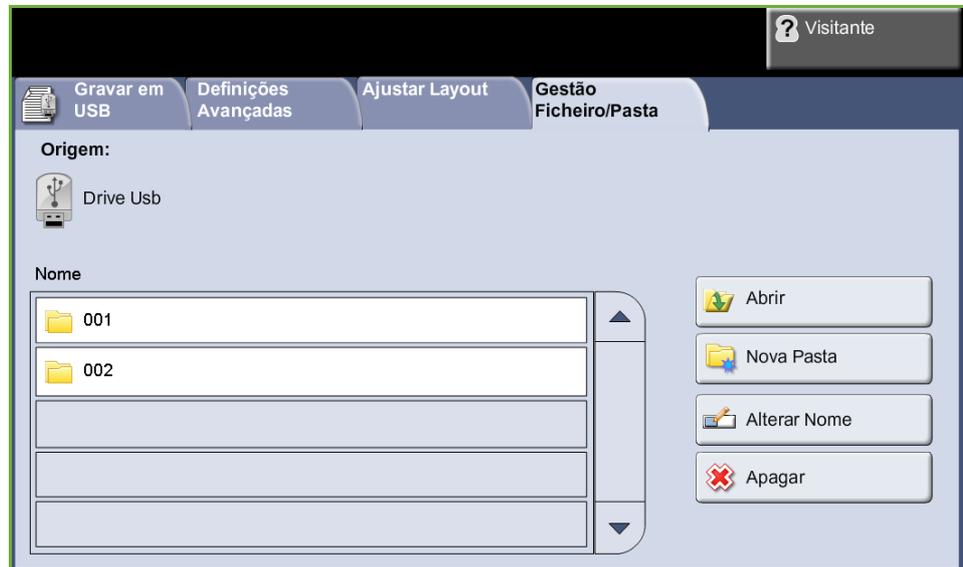
Digitalizar até à Margem

Use esta função para "melhorar" a qualidade de um original que se rasgou ou desgastou nos rebordos, ou que tenha marcas de furos, agrafes ou outras.

Quando **Digitalizar até à Margem** está **Ligado**, o equipamento digitaliza a imagem até ao rebordo do original.

Quando **Digitalizar até à Margem** está **Desligado**, será adicionado um pequeno rebordo branco à volta das margens de digitalização para evitar linhas irregulares à volta das margens.

Gestão de Ficheiro/Pasta

Use este separador para gerir pastas e ficheiros gravados na drive USB.

Seleccione uma das opções seguintes:

Opção	Descrição
Abrir	Use esta opção para abrir um ficheiro ou pasta seleccionada.
Nova Pasta	Use esta opção para criar uma nova pasta.
Alterar Nome	Use esta opção para alterar o nome de um ficheiro ou pasta.
Apagar	Use esta opção para apagar um ficheiro ou pasta seleccionado.

Como Gravar Ficheiro

1 Colocar os Documentos

Pode colocar os documentos a serem digitalizados no Vidro de Exposição ou no Alimentador.

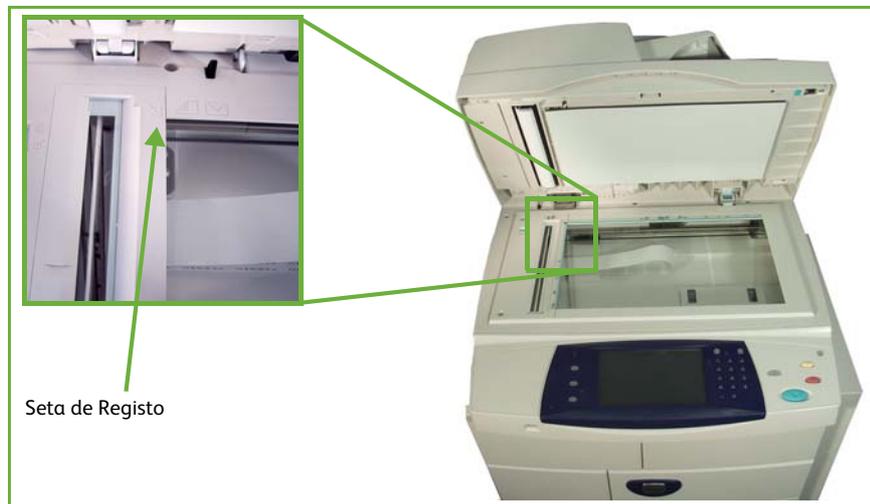
Alimentador de originais:

Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o alimentador:

1. Antes de colocar os documentos no alimentador, certifique-se que estão em boas condições e retire todos os agrafes e clips.
2. Coloque os documentos alinhados no alimentador com a face impressa para cima.
3. Coloque a pilha entre as guias, alinhando o rebordo esquerdo com a bandeja do alimentador e posicionando as guias de modo a tocarem o rebordo dos originais.

Vidro de Exposição:

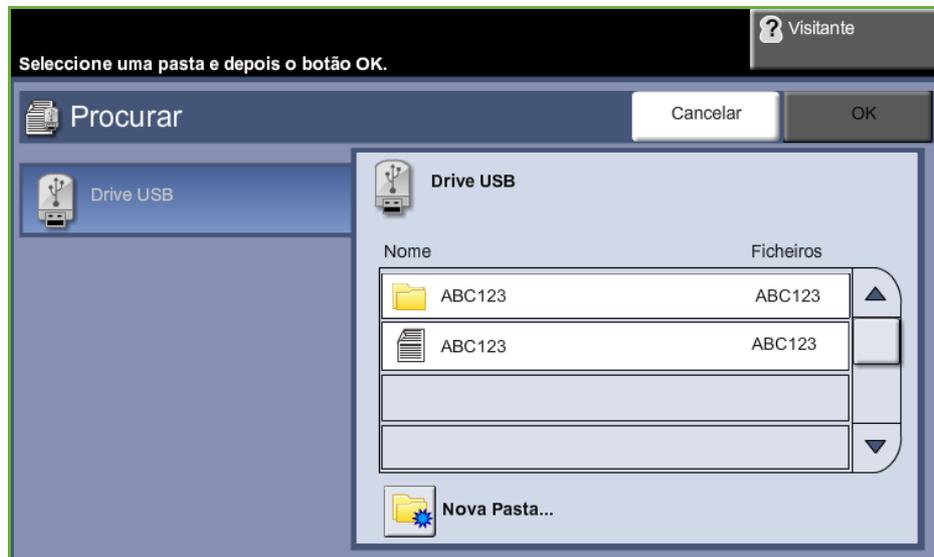
Os passos seguintes explicam como colocar os documentos usando o vidro de exposição:

1. Levante o alimentador.

2. Coloque o original com a face impressa sobre o vidro, alinhe-o com a ponta da seta perto do topo esquerdo do vidro de exposição.
3. Baixe o Alimentador.

2 Seleccione a função Gravar Ficheiros

Usar uma drive USB

1. Insira a drive USB na parte da frente do equipamento.
2. Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** no painel de controlo.
3. Seleccione o botão **Gravar em USB**.

4. É visualizado o directório principal da USB.

5. Seleccione a pasta desejada onde pretende gravar a sua digitalização.
6. Seleccione o botão **OK**.
7. Altere o **Nome de Ficheiro...** se desejar. Use o bloco táctil do ecrã para digitar o nome do novo ficheiro.

NOTA: Se já existir na pasta seleccionada um ficheiro com o mesmo nome, o sistema anexa automaticamente a informação ao nome do ficheiro, para evitar ficar com dois ficheiros com o mesmo nome ou gravar por cima do ficheiro existente.

8. Seleccione o botão **Formato do Ficheiro...** para alterar o formato.

Opção	Descrição
TIFF (1 Ficheiro por Página)	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto por vários packages de software gráfico através de uma várias plataformas de computador.
Multi-Page TIFF	Tagged-Image File Format. Um ficheiro gráfico que pode ser aberto por vários packages de software gráfico através de uma várias plataformas de computador.
JPEG (1 Ficheiro por Página)	Os formatos JPEG são ficheiros gráficos, que podem ser acedidos a partir de todas as aplicações gráficas ou de edição de imagem. NOTA: A opção JPEG apenas está disponível no modo Cor e Escala de Cinzentos.
PDF	Portable Document Format. Com o software correcto, o destinatário da imagem digitalizada pode visualizar, imprimir ou editar o ficheiro, independentemente da plataforma do computador. Os ficheiros PDF abrem-se normalmente com Adobe Acrobat Readers.

9. Seleccione o botão **Cor Final** para aceder às opções:

Opção	Descrição
Preto e Branco	Use esta opção para digitalizar um original a preto e branco.
Escala de Cinzento	Use esta opção para digitalizar um original com vários tons de cinzento.
Cor Integral	Use esta opção para digitalizar um original a cores.

10. Seleccione o botão **Digitaliz. 2 Faces** para aceder às opções:

Opção	Descrição
1 Face	Use esta opção para originais que são impressos apenas numa face.
2 Faces	Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces.
Original 2 Faces, Rodar Face 2	Use esta opção para originais que são impressos em ambas as faces. Esta opção irá rodar a face 2.

11. Seleccione o botão **Tipo de Original** para aceder às opções:

NOTA: Use esta função para seleccionar o tipo de original a ser digitalizado.

Opção	Descrição
Foto e Texto	Usado para originais contendo fotografias e texto.
Texto	Use para originais que contêm texto ou desenhos de linhas.
Foto	Use para fotografias de tom contínuo ou originais de alta qualidade impressos em meio-tom.

12. Seleccione o botão **Resolução** para aceder às opções:

NOTA: A resolução afecta o aspecto da imagem digitalizada. Quanto maior for a resolução da digitalização (dpi - pontos por polegada) melhor será a qualidade de imagem. Se seleccionar o modo de Cor, a resolução máxima será de 300 x 300 dpi.

Resolução	Descrição
72 x 72 dpi	Produz o ficheiro de imagem mais pequeno, sendo recomendado para documentos que vão ser visualizados electronicamente ou arquivados.
100 x 100 dpi	Produz um ficheiro pequeno, sendo recomendado para documento simples de texto.
200 x 200 dpi	Recomendado para documentos de texto de qualidade média e desenhos de linhas.
300 x 300 dpi	Recomendado para documentos de texto de alta qualidade e desenhos de linhas. Pode ser também usado para fotos e gráficos de qualidade média. Esta é a resolução por defeito e a melhor escolha para a maior parte dos documentos.
400 x 400 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de qualidade média, Produz imagens de boa qualidade e um ficheiro menor que a resolução 600x600.
600 x 600 dpi	Recomendada para fotografias e gráficos de alta qualidade. Produz ficheiro de imagem de maior dimensão, mas oferece a melhor qualidade de imagem.

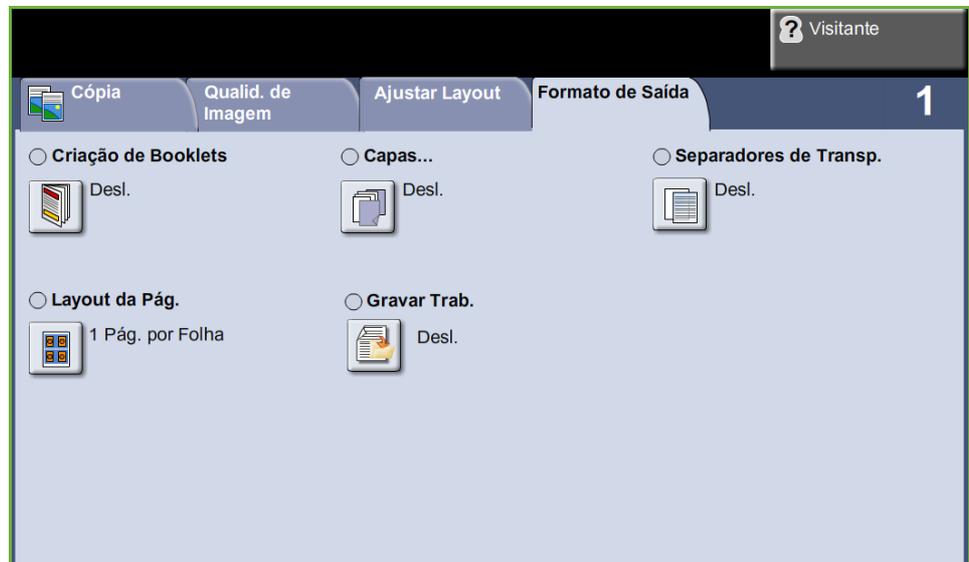
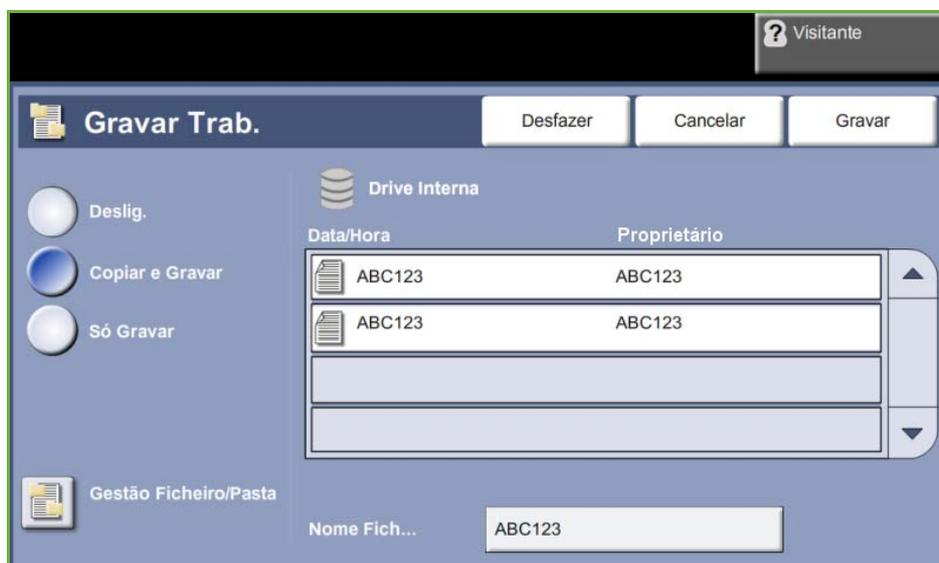
NOTA: Para mais informação, consulte *Definições Avançadas na página 124*. Os ficheiros grandes não são ideais para partilhar e transmitir através da rede, devido às elevadas exigências de processamento que consomem recursos do sistema.

13. Prima o botão **Iniciar** para digitalizar e gravar o documento.

Usar o Serviço de Cópia

Esta função grava cópias dos documentos originais no equipamento e gravando-as num formato específico do equipamento.

1. Prima o botão **Ecrã Inicial Serviços** e seleccione **Cópia** no ecrã táctil. Certifique-se que o ecrã *Cópia* é visualizado.

2. Seleccione o separador **Formato de Saída**.
3. Seleccione o botão **Gravar Trab.**

4. Seleccione uma opção:
   - **Copiar e Gravar** - grava o seu trabalho numa pasta e imprime-o
   - **Apenas Gravar** - grava o seu trabalho numa pasta para imprimir mais tarde

5. Seleccione a caixa **Untitled** onde poderá digitar um nome de ficheiro.
6. Seleccione o botão **Gravar** quando tiver terminado.
7. Seleccione um dos separadores para obter a função desejada.

Função	Descrição
Cópia	Use este separador para seleccionar as opções standard para um trabalho de cópia, como por exemplo: reduzir/ampliar, cópia 2 faces, etc.
Qualidade de Imagem	Use este separador para ajustar o aspecto da cópia final, exemplo: mais clara/escura, eliminar fundo, etc.
Ajustar Layout	Use este separador para ajustar o layout da cópia final, exemplo: formato do original, apagar rebordo, etc.
Formato de Saída	Use este separador para obter diferentes opções para o trabalho finalizado, como por exemplo: criação de booklet, capas, etc.

3 Gravar o Trabalho

Prima o botão **Iniciar**.

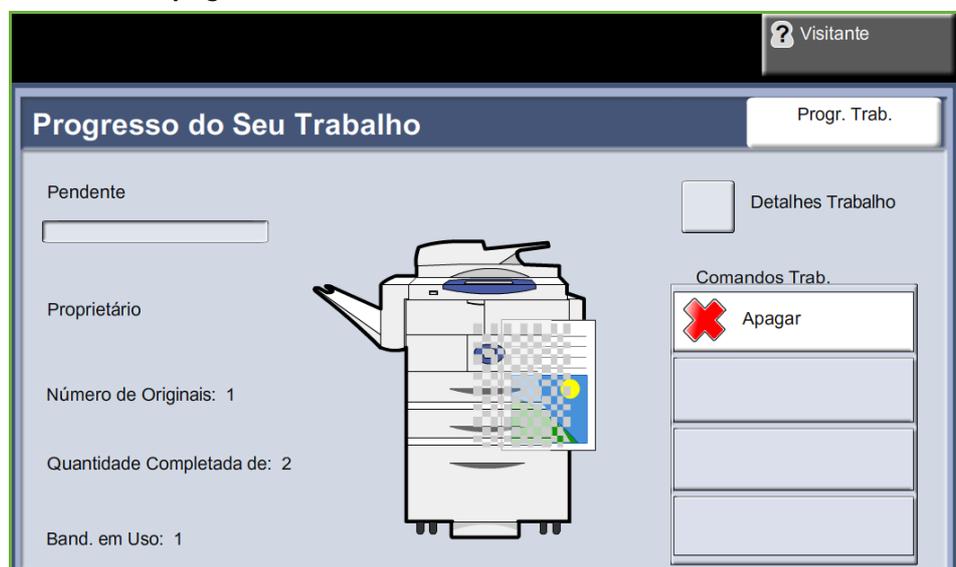
4 Ecrã Estado do Trabalho

Para acompanhar o progresso do seu trabalho de digitalização, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*.

O ecrã por defeito *Estado do Trabalho* mostra todos os trabalhos incompletos. Caso não existam trabalhos incompletos, será visualizada a mensagem "Sem Trabalhos Activos". Para mais informação sobre o ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã Estado do Trabalho no capítulo Cópia na página 39*.

5 Parar o Trabalho

Siga os passos abaixo para cancelar manualmente um trabalho de cópia activo.

1. Prima o botão **Stop** no painel de controlo para cancelar o actual trabalho de cópia.
2. Para cancelar um trabalho na fila de espera, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para ver o ecrã de *Trabalhos Activos*.
3. Seleccione o trabalho adequado da fila para ver o ecrã *Progresso do seu Trabalho*.
4. Seleccione **Apagar** na lista de Controlos Trab.

5. Seleccione **Confirmar** para apagar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

Gravar Ficheiros da Estação de Trabalho

Esta função grava os trabalhos de impressão na Drive Interna do equipamento. Os trabalhos de impressão são gravados em formato pronto a imprimir.

Usar Driver de Impressão para Gravar Ficheiros

1. Na sua Estação de Trabalho, abra um documento.
2. Seleccione **Ficheiro** e depois **Imprimir**.
3. Clique no ícone de impressora correspondente ao seu equipamento.
4. Clique no botão **Propriedades** ou **Preferências**.
5. Clique no menu **Tipo de Trabalho**.
6. Seleccione a opção **Trabalho Gravado**.
7. Seleccione uma das opções seguintes:

   Gravar - grava o seu trabalho numa pasta para imprimir mais tarde.

   Gravar e Imprimir - grava o seu trabalho numa pasta e imprime agora uma cópia.
8. Digite um nome para o seu trabalho no menu [Nome Trabalho].

   NOTA: Se quiser que o nome do trabalho seja o nome do documento, clique no botão para abrir o menu e seleccione [Usar Nome Documento].
9. Seleccione a pasta onde pretende gravar o seu trabalho na lista [Pasta].
10. Seleccione o botão **OK**.

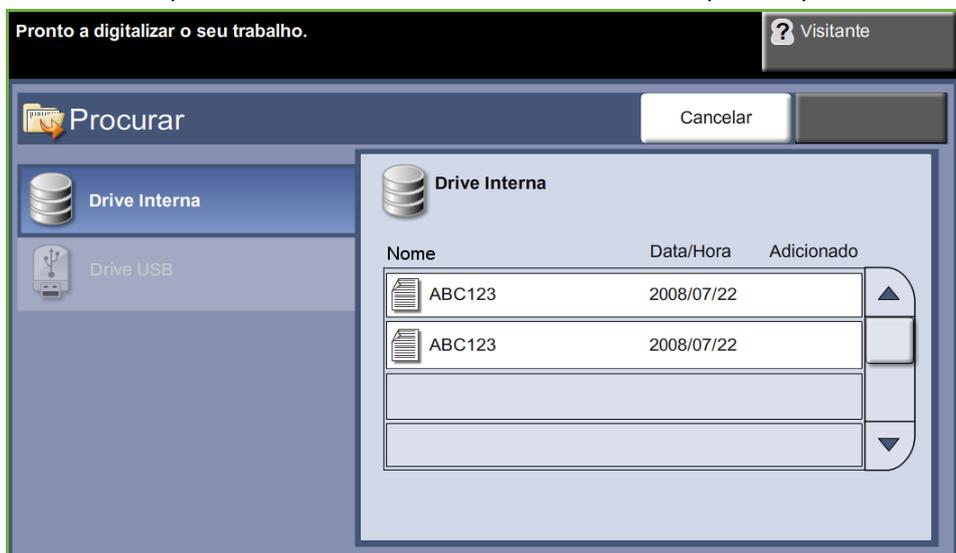
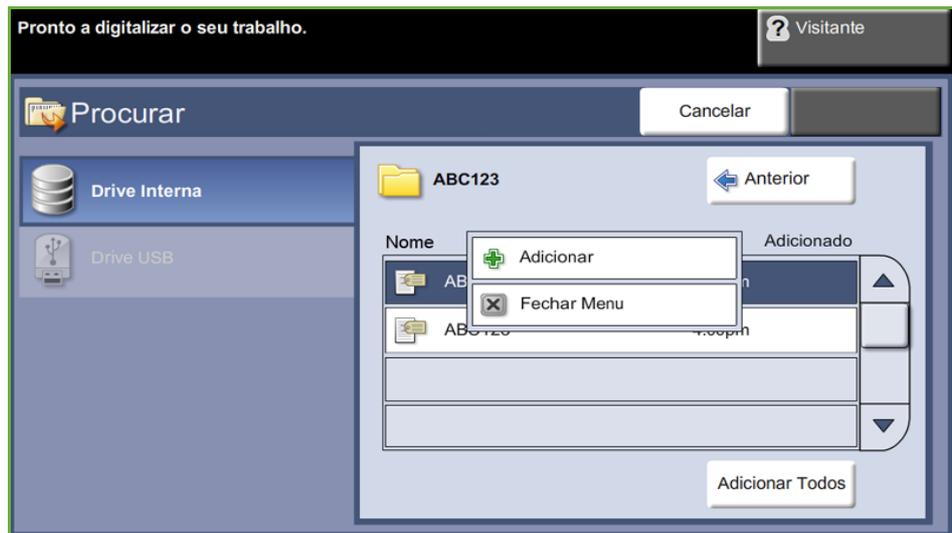
8 Imprimir Ficheiros

A função Imprimir Ficheiros permite-lhe seleccionar e imprimir trabalhos previamente gravados tantas vezes quantas precisar. Os trabalhos podem gravados no equipamento ou numa drive USB.

Imprimir Ficheiros

1 Seleccionar as Funções

1. Prima o botão **Ecrã Inicial de Serviços** e seleccione **Imprimir Ficheiros** para ver a função *Imprimir Ficheiros*.

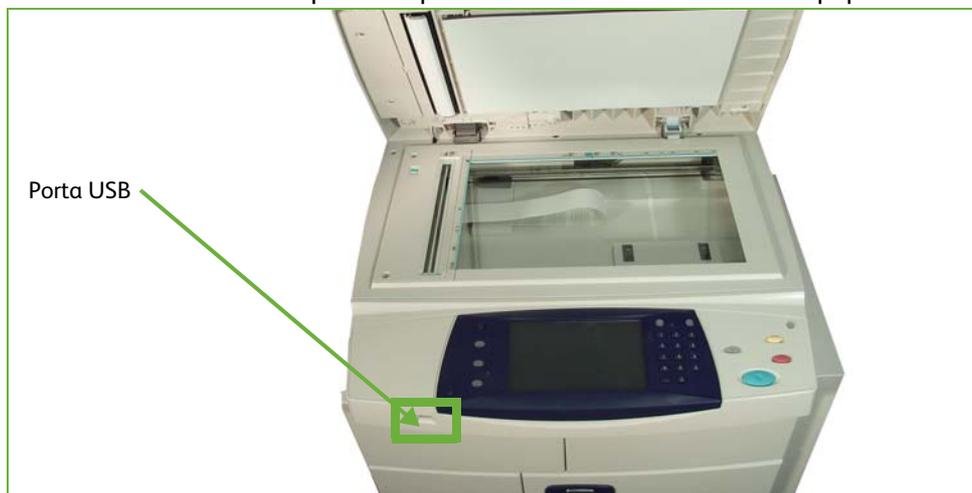
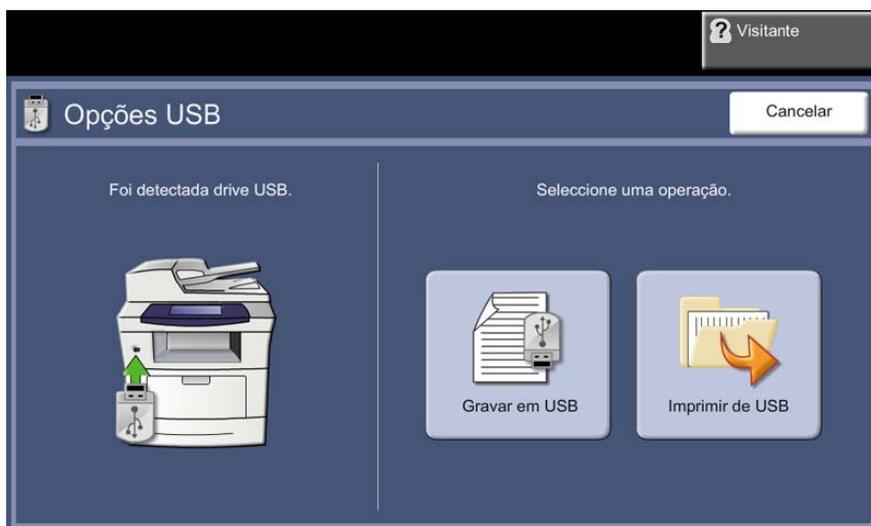
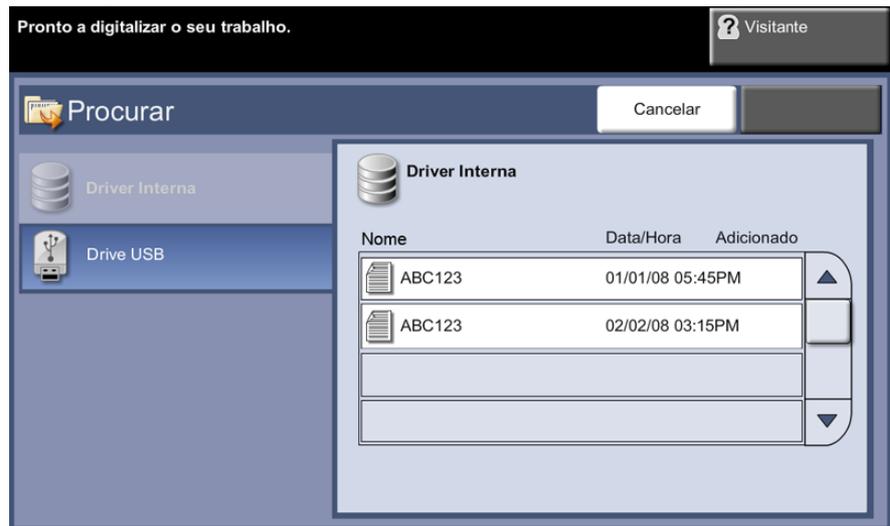
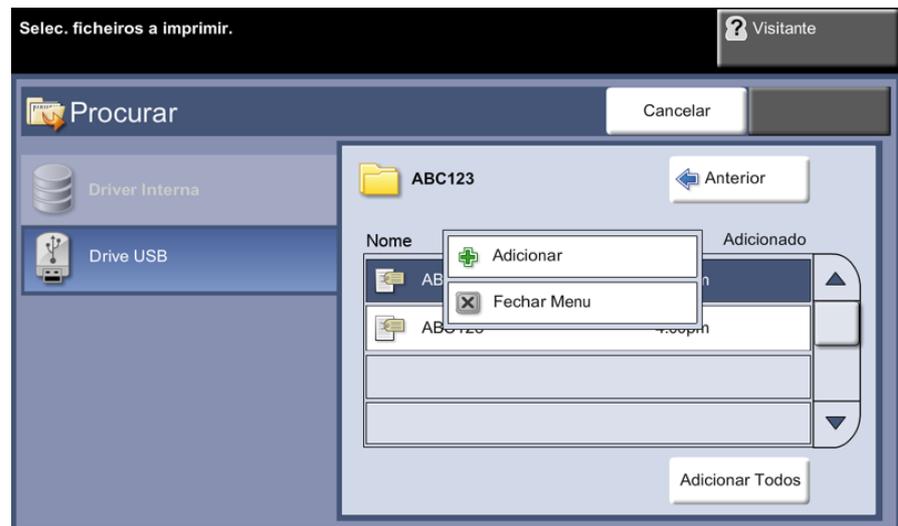
2. Seleccione a pasta ou ficheiro que pretende imprimir. Se tocar uma pasta, esta abre-se permitindo-lhe seleccionar os seus ficheiros para imprimir.

3. Seleccione o título do trabalho gravado para adicionar o documento à lista de impressão.

Aparece um menu:

Adicionar	Adiciona trabalho à lista de impressão.
Fechar menu	Fecha o menu e volta à lista de trabalhos gravados.

4. Seleccione **Adicionar** para adicionar o trabalho à lista de impressão.
5. Repita os passos acima para adicionar mais trabalhos.
6. Seleccione **Terminar** quando tiver adicionado os trabalhos à lista de impressão.
7. Seleccione **Quant. Trab.** (número de cópias) desejado, se necessário.
8. Prima **Iniciar**.

Imprimir de USB

1 Insira a drive USB

1. Insira a drive USB na porta respectiva existente na frente do equipamento.

2. Seleccione o botão **Imprimir de USB** no ecrã **Opções USB**.

3. Seleccione a pasta ou ficheiro que pretende imprimir. Se tocar uma pasta, esta abre-se permitindo-lhe seleccionar os seus ficheiros para imprimir.

4. Seleccione o título do trabalho gravado para adicionar o documento à lista de impressão.

Aparece um menu:

Adicionar	Adiciona trabalho à lista de impressão.
Fechar menu	Fecha o menu e volta à lista de trabalhos gravados.

5. Seleccione **Adicionar** para adicionar o trabalho à lista de impressão. Aparece uma marca perto do nome do ficheiro.
6. Repita os passos acima para adicionar mais trabalhos.
7. Seleccione **Terminar** quando tiver adicionado os trabalhos à lista de impressão.
8. Seleccione **Quant. Trab.** (número de cópias) desejado, se necessário.

1 Imprimir o(s) Trabalho(s)

Prima o botão **Iniciar**.

NOTA: Não retire a drive USB do equipamento antes da impressão estar completada.

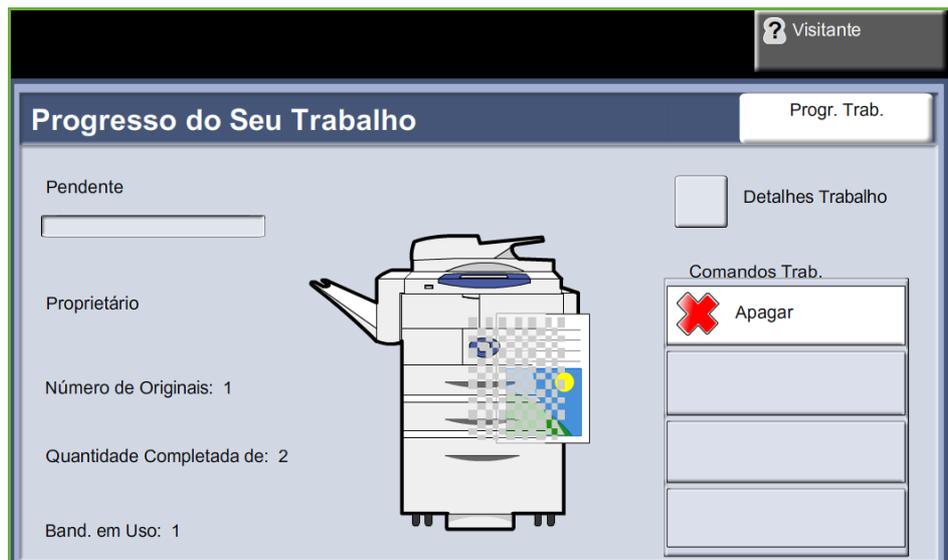
2 Ecrã Estado do Trabalho

Para acompanhar o progresso do seu trabalho de digitalização, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para apresentar o ecrã *Estado do Trabalho*.

O ecrã por defeito *Estado do Trabalho* mostra todos os trabalhos incompletos. Caso não existam trabalhos incompletos, será visualizada a mensagem "Sem Trabalhos Activos". Para mais informação sobre o ecrã *Estado do Trabalho*, consulte *Ecrã Estado do Trabalho no capítulo Cópia na página 39*.

3 Parar o Trabalho

Siga os passos abaixo para cancelar manualmente um trabalho de cópia activo.

1. Prima o botão **Stop** no painel de controlo para cancelar o actual trabalho de cópia.
2. Para cancelar um trabalho na fila de espera, prima o botão **Estado do Trabalho** no painel de controlo para ver o ecrã de *Trabalhos Activos*.
3. Seleccione o trabalho adequado da fila para ver o ecrã *Progresso do seu Trabalho*.
4. Seleccione **Apagar** na lista de Controlos Trab.

5. Seleccione **Confirmar** para apagar o trabalho ou **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

9 Imprimir

A impressora Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X e 4250XF/4260XF produz impressões de elevada qualidade a partir de documentos electrónicos. Pode aceder à impressora a partir do seu PC, instalando o driver de impressão adequado.

Um driver de impressão converte o código contido num documento electrónico numa linguagem que a impressora possa compreender.

NOTA: Encontra informação mais detalhada sobre impressão nos ecrãs do driver de impressão ou nos guias de utilizador electrónicos que acompanham os drivers de impressão.

Para aceder aos vários drivers de impressão que podem ser usados com o seu equipamento, consulte o CD Drivers ou faça download das versões mais recentes a partir do website Xerox em www.xerox.com.

As páginas seguintes incluem uma descrição geral das opções do driver de impressão Windows para WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X e 4250XF/4260XF compatível com Adobe® PostScript® 3™. Os ecrãs do driver de impressão PCL são semelhantes aos apresentados mas com uma selecção de opções mais reduzida.

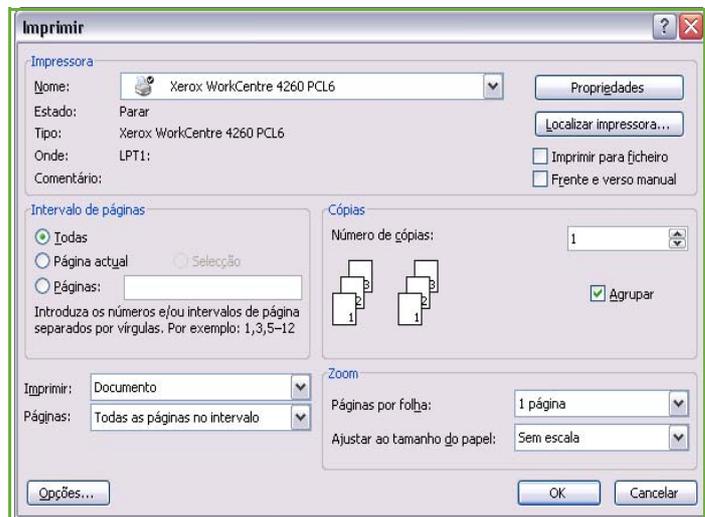
Como Imprimir

Este capítulo descreve os procedimentos básicos para imprimir.

NOTA: Se estiver activada uma função de autenticação, poderá precisar ter uma conta antes de usar o equipamento. Para obter uma conta, ou para obter mais informação, contacte o Administrador do Sistema.

Os documentos podem ser impressos a partir do seu PC usando os drivers de impressão fornecidos. O driver de impressão deve ser carregado em cada PC que utilize o equipamento para imprimir.

Seleccionar Imprimir no seu PC

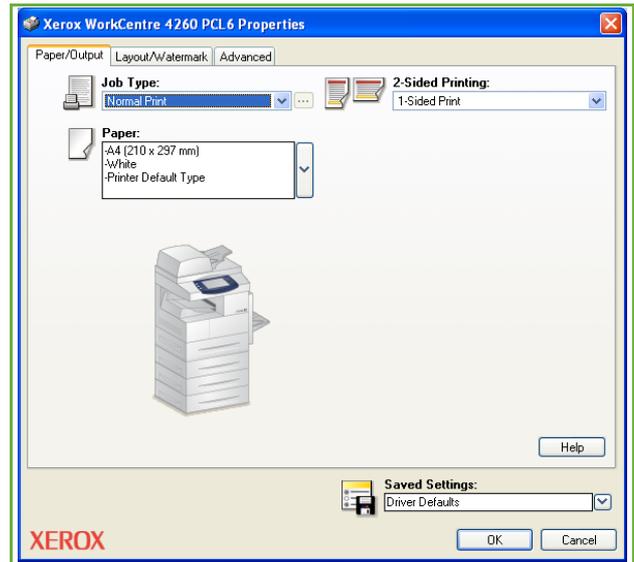
1. Na sua aplicação, seleccione **Imprimir**.
2. A partir do menu **Impressora: Nome**, seleccione o equipamento a escolher como impressora.

Seleccionar as Funções

1. Seleccione **Propriedades** para fazer as selecções de impressão. Para obter informação sobre os separadores individuais, consulte o seguinte:

   Papel / Saída – página 151

   Layout / Marca d'Água – página 153

   Avançado – página 154

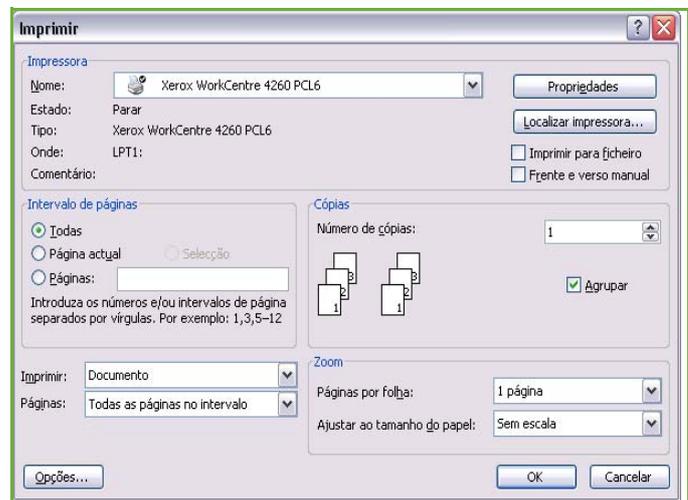
2. Seleccione **OK** para confirmar as suas selecções.
3. Seleccione **OK** para imprimir o seu documento.

Imprimir Formato Personalizado

Este capítulo descreve como imprimir em suporte de impressão de formato personalizado.

1 Colocar suporte de impressão de formato personalizado

1. Coloque suporte de impressão de formato personalizado no seu equipamento.
2. Siga as mensagens no ecrã táctil para confirmar o formato e tipo de papel.

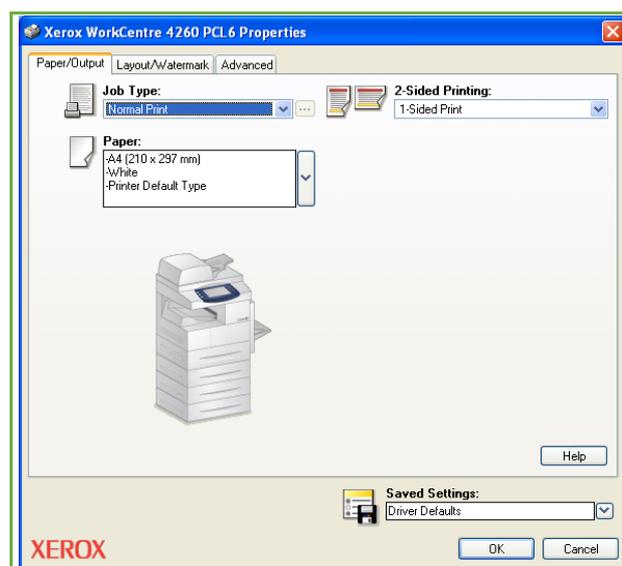
Seleccionar Imprimir no seu PC

1. Na sua aplicação, seleccione **Imprimir**.
2. A partir do menu **Impressora: Nome**, seleccione o equipamento a escolher como impressora.

Seleccionar o Formato Personalizado

1. Seleccione **Propriedades** para fazer as selecções de impressão.
2. Seleccione o separador **Papel/Saída** e depois o menu **Papel**.
3. Seleccione **Outro Formato**.
4. No menu Tamanho do Original, seleccione **Novo**.
5. Altere o nome conforme desejar e altere para a largura apropriada. Seleccione **OK** para confirmar as alterações.
6. Será visualizado o seu novo Tamanho de Papel Personalizado. Seleccione **OK**.
7. No separador Papel/Saída, o seu novo formato está pronto a ser seleccionado conforme precisar.

NOTA: Certifique-se sempre que tem o suporte de impressão adequado colocado no equipamento. As folhas de identificação continuam a ser impressas no formato de papel por defeito, a menos que sejam desactivadas.

Imprimir o seu documento

1. Seleccione **OK** para confirmar as suas selecções.
2. Seleccione **OK** para imprimir o seu documento.

Drivers de Impressão

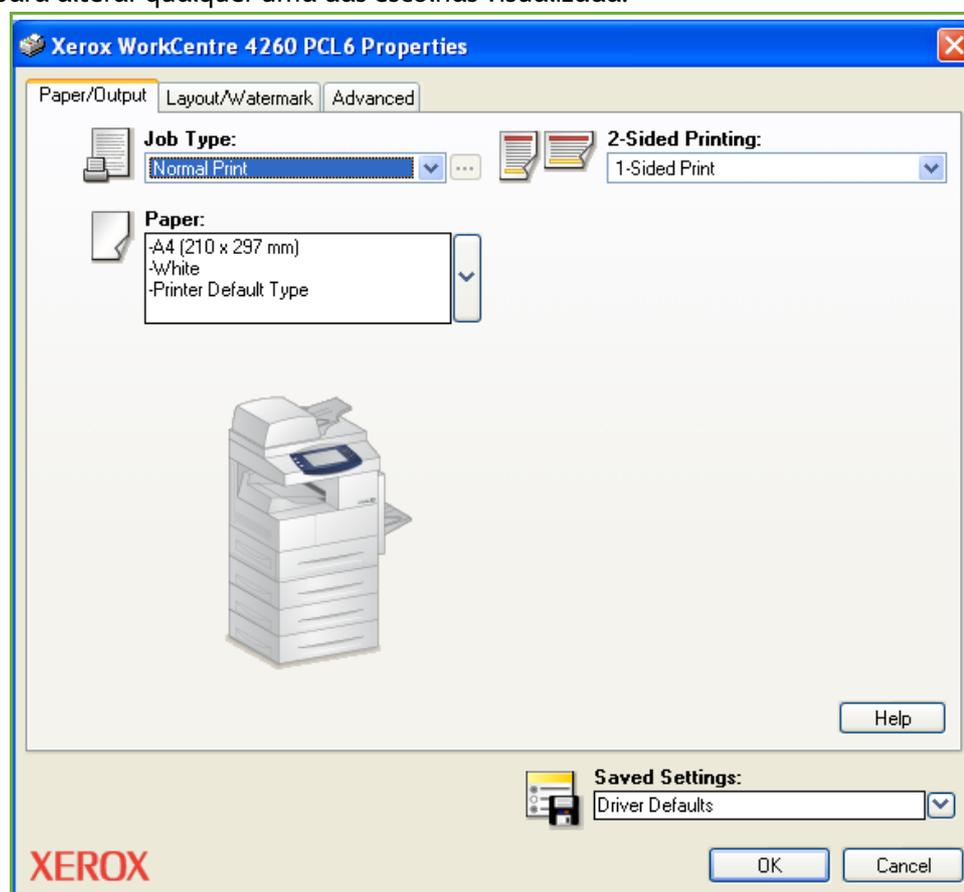
Seguidamente encontra uma descrição geral das funções disponíveis no driver de impressão Windows - o aspecto de outros drivers de impressão poderá ser diferente. Para obter mais informação sobre uma determinada função, consulte a Ajuda online incluída no software do driver de impressão.

Opções de Controlo

Existem várias opções que são comuns a todos os ecrãs do driver de impressão:

Opção	Descrição
OK	Grava todas s novas definições e fecha o driver ou diálogo. Estas novas definições ficam activas até serem alteradas ou até a aplicação de software ser fechada e as opções do driver voltarem aos valores por defeito.
Cancelar	Fecha o diálogo e coloca todas as definições dos separadores nos valores em que estavam antes de ter sido aberto o diálogo. Quaisquer alterações que fez serão perdidas.
Informação	Seleccione **Ajuda** na parte inferior direita do ecrã do driver de impressão ou **F1** no teclado do PC para obter informação sobre o driver de impressão visualizado. Se deixar a ponta do cursor sobre um controlo, o Microsoft Windows faz aparecer uma breve descrição sobre esse controlo. Se seleccionar um controlo com o botão direito do rato, o sistema de Ajuda fornece informação mais detalhada.
Definições Gravadas (menu desdobrável)	**DRIVER POR DEFEITO:** Coloca o actual separador e todas as suas definições nos valores por defeito do sistema. A acção deste botão aplica-se apenas ao separador em que estiver. Todos os outros separadores permanecem inalteráveis. **GRAVAR COMO:** Grava as actuais definições como valor por defeito do trabalho a ser impresso a partir da actual aplicação. **ALTERAR NOME:** Permite-lhe especificar um novo nome para as definições gravadas. **PARTILHAR...:** Permite-lhe partilhar as actuais definições com outras aplicações.

Papel / Saída

Usado para seleccionar opções tais como tipo de trabalho e requisitos do suporte de impressão. As escolhas disponíveis baseiam-se nas opções activadas no seu equipamento. Clique na seta para baixo para a opção ou clique no ícone da **Opção** para alterar qualquer uma das escolhas visualizada.

Seleccione entre os seguintes tipos de trabalho:

Fila	Descrição
Impressão Normal	Imprime o trabalho de imediato sem necessitar de um código.
Impressão Protegida	Imprime o trabalho apenas após digitar a sua senha no painel de controlo da impressora. Quando selecciona este tipo de trabalho, aparece a caixa de diálogo de Impressão Protegida para que possa gravar a sua senha.
Jogo de Amostra	Imprime uma cópia do trabalho como prova e retém as restantes cópias na impressora até que as liberte no painel de controlo da impressora.

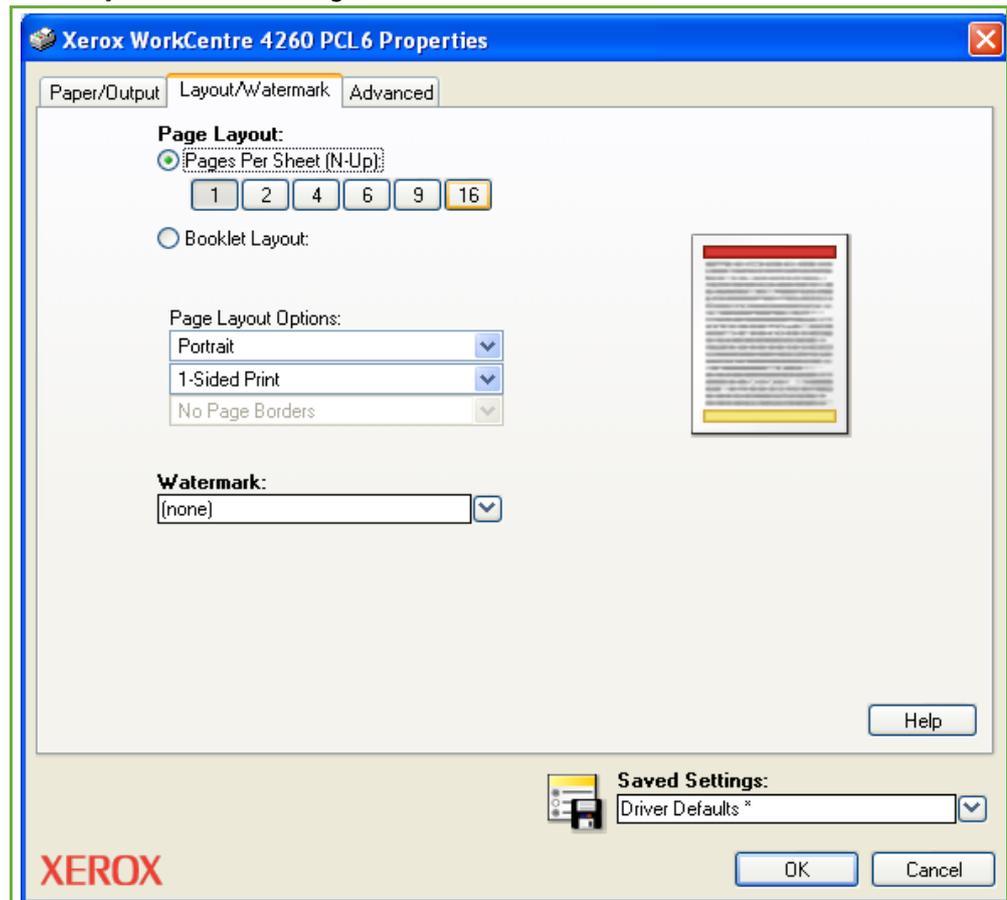
Fila	Descrição
Impressão Programada	Imprime o trabalho à hora que indicar. Quando selecciona este tipo de trabalho, aparece a caixa de diálogo de Impressão Programada para que possa indicar a hora em que quer imprimir.
Trabalho gravado	Grava o trabalho no disco rígido da impressora para que possa ser impresso quando desejar, a partir do painel de controlo da impressora. Quando selecciona este tipo de trabalho, aparece caixa de diálogo Trabalho Gravado para que possa atribuir um nome ao trabalho e, se desejar imprimi-lo e gravá-lo.
Fax	Pode enviar um fax directamente a partir da estação de trabalho para um número de fax remoto, através de um equipamento WorkCentre 4260 Series Esta opção é apenas visualizada quando o fax é instalado no equipamento.

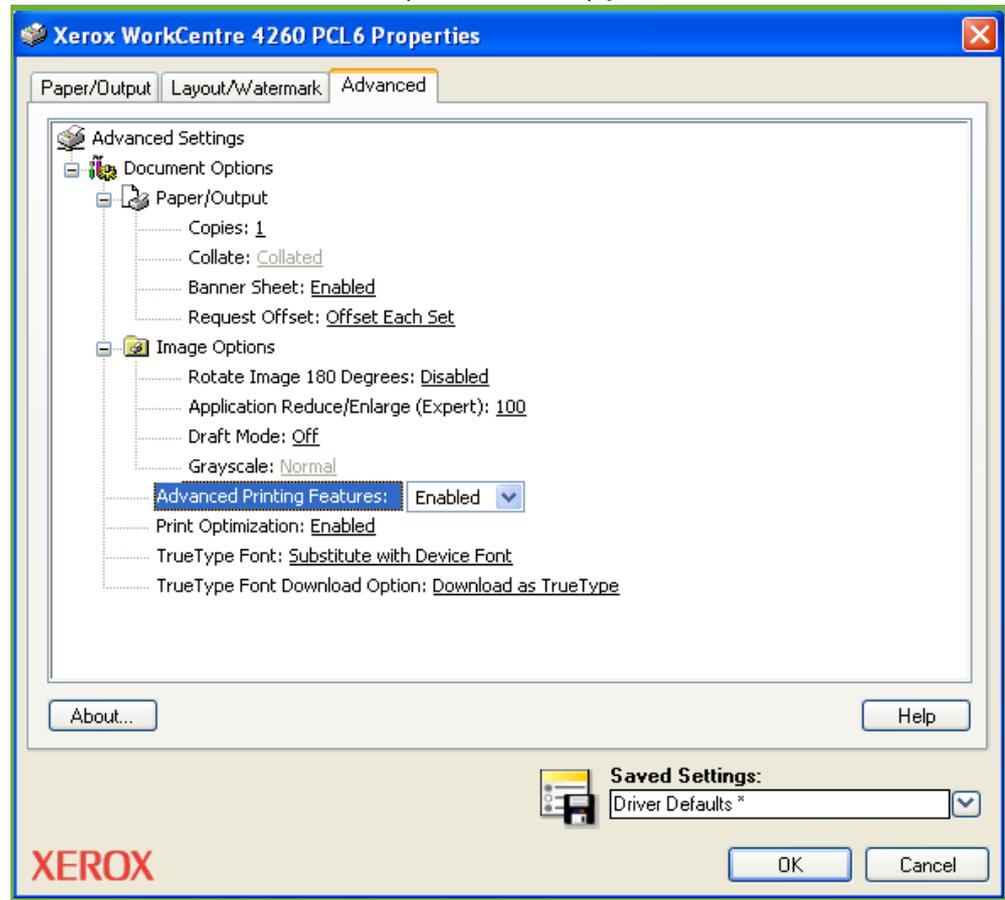
Layout / Marca d'Água

Usada para alterar o layout de um documento e adicionar marcas de água.

Pode imprimir vários documentos numa única página, desde 2 até 16.

Pode também criar Booklets.

Use a opção **Marca d'água** para colocar por exemplo a palavra RASCUNHO ou CONFIDENCIAL em cada página. Esta função também ajusta a dimensão e localização da marca de água.

Avançado

Seleccione este separador para aceder às opções compatíveis com Adobe® PostScript® 3™ e funções de programação avançadas para o seu trabalho de impressão. Use os botões de deslocação para se mover através das opções. Se clicar num sinal de mais faz aparecer mais opções.

10 Papel e outro Suporte

Neste capítulo irá aprender quais os diferentes tipos de papel e formatos que podem ser usados no equipamento, as bandejas disponíveis e os tipos e formatos de papel que podem ser alimentados em cada bandeja.

Os equipamentos Xerox WorkCentre 4250 e 4260 Series vêm de origem com uma bandeja de papel e uma bandeja bypass.

Dependendo do modelo, uma segunda bandeja de papel e um Alimentador de Alta Capacidade poderá ser adquirido ou vir de origem.

	WorkCentre 4250	**WorkCentre 4250S/ 4260S**	**WorkCentre 4250X/ 4260X**	**WorkCentre 4250XF/ 4260XF**
Bandeja Bypass	Standard	Standard	Standard	Standard
Bandeja 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Bandeja 2	Opção	Opção	Opção	Standard
Alimentador de Alta Capacidade	Opção	Opção	Opção	Opcional/ Standard

Nestas bandejas podem ser usados vários formatos e tipos de papel. Para obter mais informações sobre suportes de impressão, consulte *Abastecimento de Papel no capítulo Especificações na página 210*.

Bandeja	**Formato do Papel**	**Tipos de Suporte de Impres.**
1, 2, Alimentador de Alta Capacidade e Bypass	8,5 x 11" 8,5 x 14" Oficio 8,5 x 13" A4 ISO B5 176 x 250 mm JIS B5 182 x 257 mm 5,5 x 8,5" 7,25 x 10,5" A5 A6 Postal 4 x 6" Postal 100 x 148mm Envelope Monarch Envelope DL Envelope C5 Envelope C6 Envelope No 10 Formato Adaptado	Papel Comum Pouca Gramagem Pré-impresso Reciclado Transparência Etiquetas Cartolina Bond Papel Timbrado Perfurado Arquivo Envelopes Cartolina Personalizado 1 - 7 Outro

Colocar Papel

Preparar papel para colocar

Antes de colocar papel nas bandejas, separe bem as folhas. Deste modo separa quaisquer folhas que estejam pegadas e reduz a possibilidade de encravamentos.

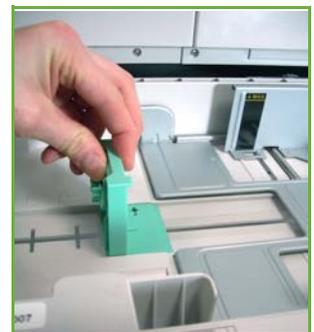
NOTA: Para evitar encravamentos desnecessários e folhas mal alimentadas, retire o papel da embalagem apenas quando for necessário.

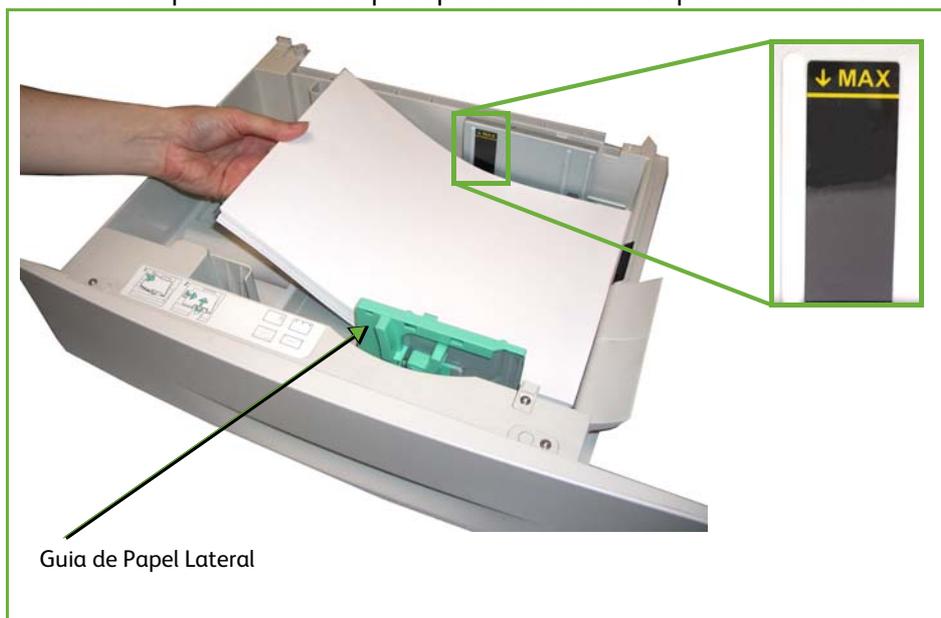
Abastecer as Bandejas de Papel

Usando as instruções abaixo, coloque o papel no equipamento. Existem três bandejas de papel disponíveis, dependendo da configuração do seu equipamento.

1. Para colocar papel, puxe com cuidado a bandeja de papel para fora.

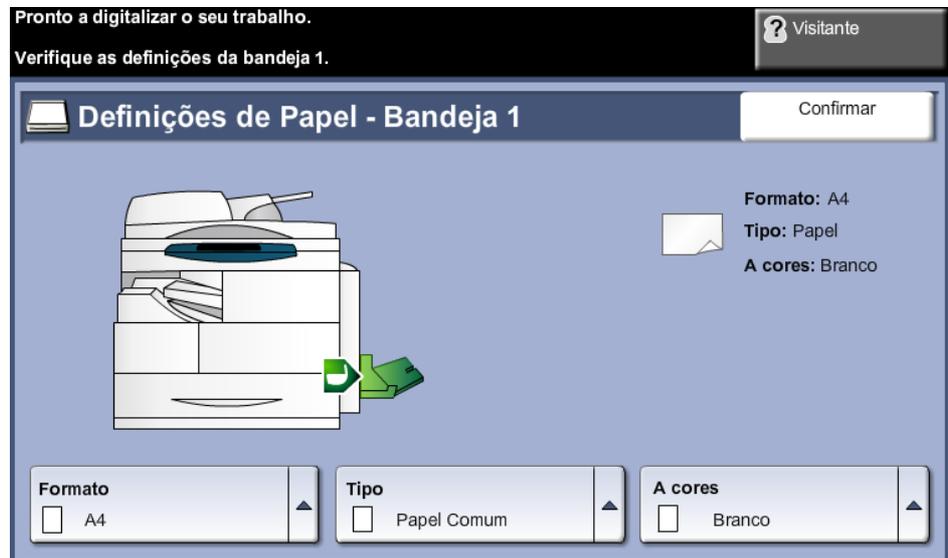
NOTA: Tenha cuidado para não deixar cair a bandeja quando a retirar do equipamento.

2. Ajuste a guia de papel posterior ao comprimento do papel. Esta está fixada em A4 ou Letter conforme o país. Para abastecer outro formato, aperte a guia posterior e desloque-a da posição actual até à posição desejada.

As bandejas de papel podem aceitar um máximo de 520 folhas de papel bond de 80 g/m² (20 lb).

3. Areje o papel e insira-o na bandeja. Se colocar papel timbrado, verifique se o desenho fica para cima e o topo superior da folha fica para o lado direito.

CUIDADO: **NÃO coloque papel acima da *Linha de Enchimento Máx.***

4. Posicione a guia lateral apertando e deslizando até tocar a pilha de papel. Não permita que a guia faça pressão contra o rebordo do papel.
5. Feche a bandeja.

*Quando imprime a partir do seu PC, não se esqueça de seleccionar o botão **Seleccionar Papel** para especificar o formato, cor e tipo de papel correctos. Se não confirmar os detalhes do papel poderá resultar em atrasos na impressão.*

6. O ecrã mostra as actuais escolhas de abastecimento de papel para a Bandeja 1 no lado direito. Seleccione os botões **Formato**, **Tipo** e **/ou** **Cor** se precisar alterar as definições. Se as definições estiverem correctas, seleccione o botão **Confirmar**. consulte *Definir o Formato do Papel no capítulo Papel e outro Suporte na página 163*.

Usar a Bandeja Bypass

A bandeja bypass encontra-se no lado direito do equipamento. Ela pode ser fechada quando não é utilizada, tornando o equipamento mais compacto. Use a bandeja bypass para imprimir transparências, etiquetas, envelopes ou postais para além de realizar trabalhos rápidos em tipos ou formatos de papel que não estão habitualmente na bandeja de papel. O suporte de impressão aceitável é papel comum entre 98 mm x 148 mm a 216 mm x 356 mm (3,9" x 5,8" a 8,5" x 14") e gramagem entre 60 g/m² e 163 g/m² (16 lb e 43 lb).

Abastecer a Bandeja Bypass

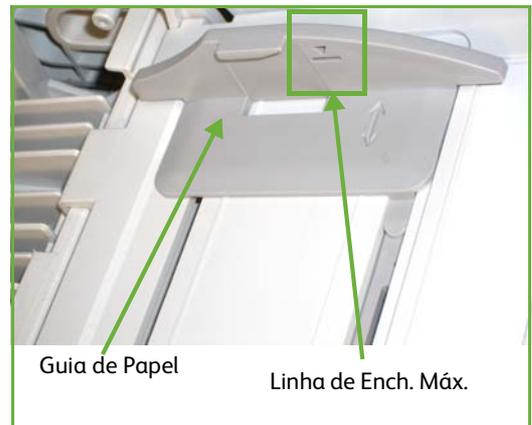
1. Baixe a bandeja bypass, que se encontra no lado direito do equipamento e abra a extensão de suporte do papel.

Antes de colocar postais e etiquetas na Bandeja Bypass, elimine qualquer curvatura existente nestes.

2. Prepare uma pilha de papel para colocar arejando-a e soltando as pontas. Alinhe os rebordos usando uma superfície plana.

3. Coloque o suporte de impressão com a face a imprimir para baixo encostada ao lado direito da bandeja.

NOTA: Segure nas transparências pelos rebordos e evite tocar na face que é impressa.

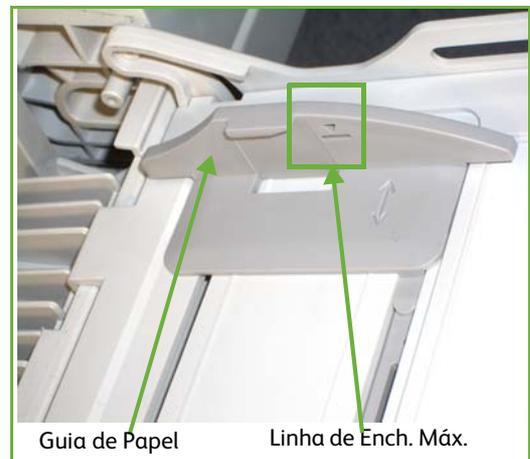
4. Ajuste a guia de papel à largura da pilha do suporte de impressão. Verifique se não encheu demasiado a bandeja. A pilha de papel deve ficar abaixo da **linha de enchimento máximo**.

5. O ecrã mostra as actuais escolhas de abastecimento de papel para a Bandeja Bypass no lado direito. Seleccione os botões **Formato**, **Tipo** e **/**ou**Cor** se precisar alterar as definições. Se as definições estiverem correctas, seleccione o botão **Confirmar**. consulte *Definir o Formato do Papel no capítulo Papel e outro Suporte na página 163.*

Modo Envelope

1. Baixe a bandeja bypass, que se encontra no lado direito do equipamento e abra a extensão de suporte do papel.

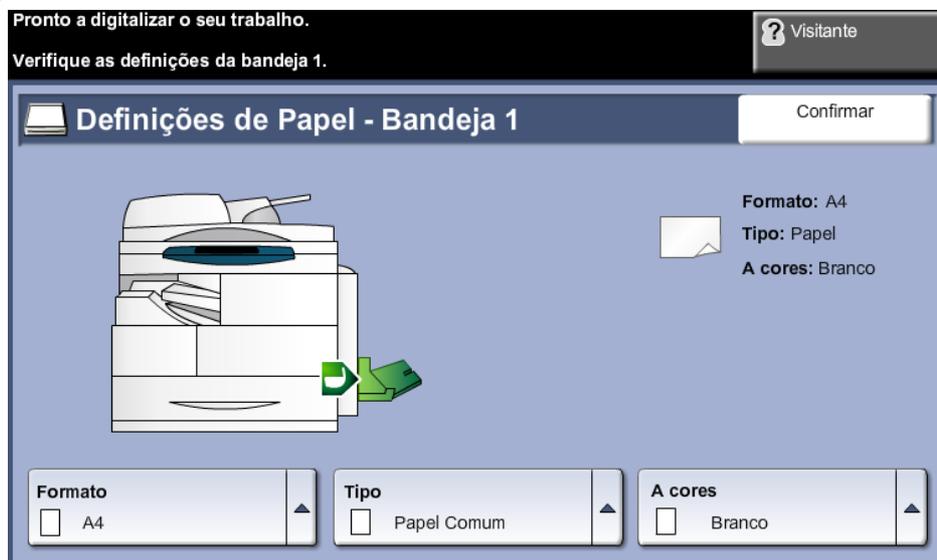
Antes de colocar envelopes na Bandeja Bypass, elimine qualquer curvatura existente nestes.

2. Prepare uma pilha de envelopes para colocar arejando-a e soltando as pontas. Alinhe os rebordos usando uma superfície plana.
3. Coloque os envelopes para serem alimentados pelo lado menor e com as abas para cima.

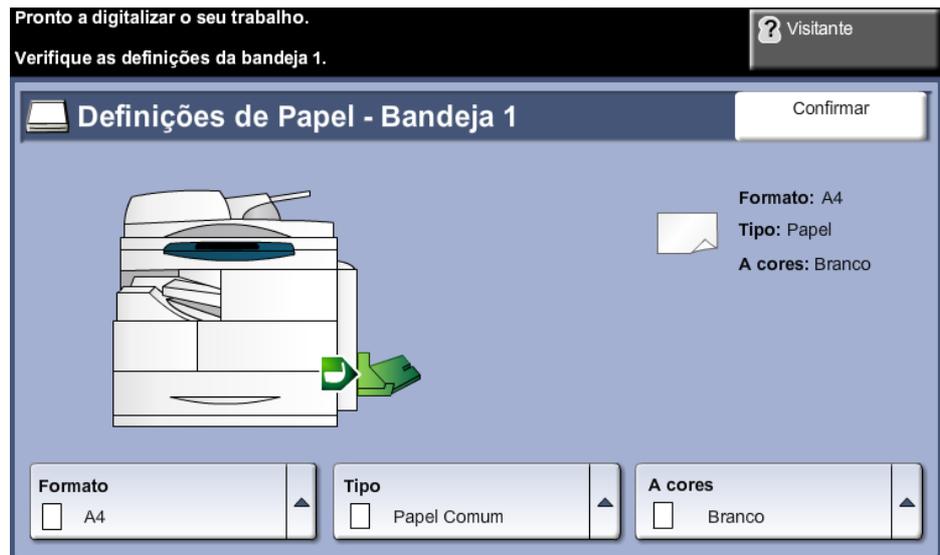
4. Ajuste a guia de papel à largura da pilha do suporte de impressão. Verifique se não encheu demasiado a bandeja. O suporte de impressão deve ficar abaixo da linha de enchimento máximo.

O ecrã mostra as actuais escolhas de abastecimento de papel para a Bandeja Bypass no lado direito.

Seleccione os botões **Formato**, **Tipo** e **/**ou**Cor** se precisar alterar as definições.

Se as definições estiverem correctas, seleccione o botão **Confirmar**.

consulte *Definir o Formato do Papel no capítulo Papel e outro Suporte na página 163*.

Definir o Formato do Papel

Sempre que abre e fecha uma bandeja de papel, o equipamento pede para identificar o tipo de papel a ser usado.

NOTA: O ecrã de informação sobre cada bandeja de papel pode ser desligado usando as definições de Recursos. Por defeito, cada bandeja é configurada para apresentar o ecrã com informação da bandeja de papel.

As definições da actual bandeja são apresentadas à direita do ecrã.

Alterar Formato

Seleccione a seta para cima para escolher da lista de opções de formato de papel. Grave a sua selecção para voltar ao ecrã *Informação da Bandeja*.

Alterar Tipo

Seleccione a seta para cima para escolher na lista de opções de tipo de papel. Grave a sua selecção para voltar ao ecrã *Informação da Bandeja*.

Alterar Cor

Seleccione a seta para cima para escolher na lista de opções de cor de papel. Grave a sua selecção para voltar ao ecrã *Informação da Bandeja*.

Confirmar

Seleccione o botão **Confirmar** quando as definições da bandeja no ecrã estiverem correctas, para voltar ao ecrã por defeito da função.

NOTA: Se não confirmar o novo formato e tipo de papel correcto, poderá ter problemas quando usar a função de impressão. Os drivers de impressão seleccionam a bandeja de papel de acordo com a informação disponível sobre formato e tipo de papel, podendo ocorrer erros caso isto não seja programado correctamente no equipamento.

Especificações do Suporte de Impressão

Conselhos sobre Suporte de Impressão

Quando selecciona ou abastece papel, envelopes ou outro suporte de impressão especial, tenha em atenção estes conselhos:

- Tentar imprimir em papel húmido, curvado, vincado ou rasgado, pode originar encravamentos e fraca qualidade na impressão.
- Utilize apenas papel de elevada qualidade adequado para copiador.
  Evite papel com letras em relevo, perfurações ou textura, que seja demasiado suave ou demasiado áspero
- Guarde o papel na embalagem original até precisar de o utilizar. Coloque as caixas sobre paletes ou em prateleiras, nunca no chão. Não coloque objectos pesados sobre o papel, quer esteja embrulhado ou não. Mantenha o papel afastado da humidade ou outras condições que possam provocar vincos ou curvatura.
- Durante o armazenamento, deve usar papel embrulho à prova de humidade (qualquer contentor plástico ou saco), para evitar que a poeira e humidade contaminem o papel.
- Use sempre papel e outro suporte de impressão conforme descrito nas especificações em *página 210*.
- Use apenas envelopes bem construídos com dobras bem feitas e vincadas:
  - NÃO utilize envelopes com fechos nem abas.
  - NÃO utilize envelopes com janela, revestimento de tecido, etiquetas auto-adesivas ou outros materiais sintéticos.
  - NÃO utilize envelopes danificados ou mal acabados.
- Utilize apenas suporte especial recomendado para impressoras laser.
- Para evitar que suporte especial, tal como transparências e folhas de etiquetas se colem, retire-as da bandeja de saída logo que sejam impressas.
- Após retirar as transparências do equipamento, coloque-as sobre uma superfície plana.
- Não deixe suporte de impressão especial na bandeja bypass durante longo período de tempo. Poderá acumular-se pó e sujidade resultando em impressões com manchas.
- Para evitar manchas provocadas por dedadas, manuseie com cuidado as transparências e o papel revestido.
- Para evitar que a impressão fique esbatida, não exponha as transparências impressas durante muito tempo à luz solar.
- Guarde o suporte de impressão não usado a uma temperatura entre 15˚C e 30˚C (59˚F e 86˚F). A humidade relativa deve ser entre 10 % e 70 %.

- Quando abastecer papel, não o coloque acima da **Linha de Enchimento Máx.**
- Verifique se o material adesivo das etiquetas suporta uma temperatura de fusão de 200ºC (392ºF) durante 0,1 segundo.
- Certifique-se que não existe material adesivo exposto entre as etiquetas.

CUIDADO: **As áreas expostas podem fazer com que as etiquetas descolem durante a impressão, o que irá provocar encravamentos. O adesivo exposto podem também danificar os componentes do equipamento.**

- Não alimente uma folha de etiquetas no equipamento mais do que uma vez. A parte de trás adesiva apenas se destina a passar uma vez no equipamento.
- Não utilize etiquetas que se estejam a separar da folha de trás, que estejam vincadas, com bolhas ou danificadas de qualquer outro modo.

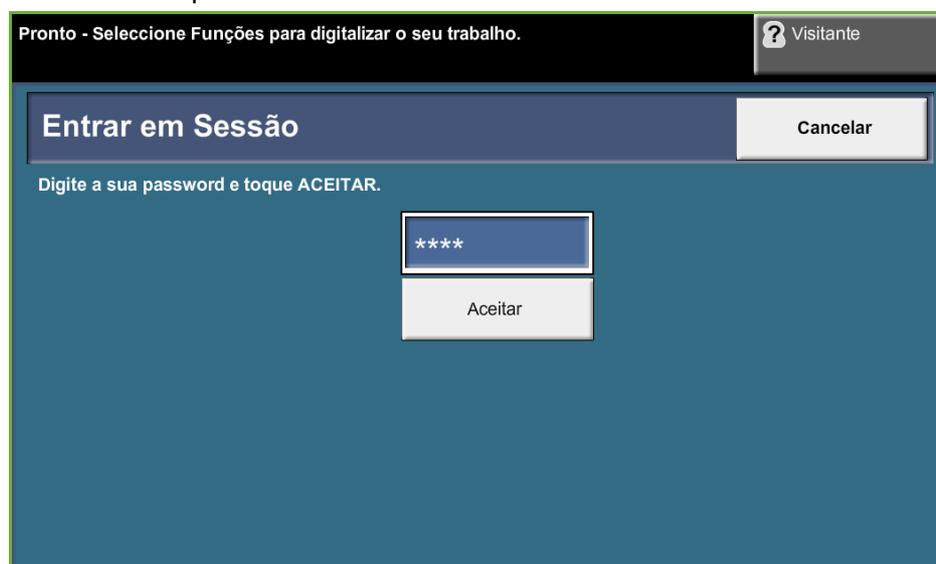
11 Programar o Equipamento

Este capítulo identifica algumas das principais definições que pode adaptar às suas necessidades. Destina-se essencialmente ao Administrador do Sistema responsável pelo equipamento.

Alterar estas definições é fácil e irá poupar-lhe tempo quando utilizar o equipamento.

Aceder a Recursos

Todas as funções programáveis do equipamento encontram-se no menu **Recursos**, ao qual acede através dos botões **Entrar/Sair** e **Estado do Equipamento** no painel de controlo.

1. Prima o botão **Entrar/Sair** no painel de controlo.
2. Use o teclado numérico para digitar a password por defeito - **1111**. Seleccione **Aceitar** no ecrã táctil.
3. Prima o botão **Estado do Equipamento**.
4. Seleccione o separador *Recursos*.

NOTA: **1111** é o código por defeito programado na fábrica. Recomenda-se que altere este código. Para obter informação sobre a alteração de códigos, seleccione o botão **Informação** no teclado do equipamento.

Descrição Geral do Menu Recursos

De acordo com a programação do equipamento, podem estar acessíveis algumas ou todas as opções seguintes no ecrã do *Modo Recursos*:

Função	Opções da Função	Sub-menu de Opções da Função
Definições do Equipamento	Geral	*Poupança de energia* *Programar Data e Hora* *Desvio GMT* *Língua por Defeito* *Centro de Suporte a Clientes Xerox* *Relatórios do Administrador do Sistema* *Ajuste de Altitude* *Gestão da Fila de Trabalhos*
	Testes e Reiniciações	*Padrões Teste Qualid. de Imagem* *Teste de Teclas de Interface do Utilizador* *Teste do Sinal Sonoro* *Teste de Indicador LED* *Teste da Área Táctil* *Teste de "Display Pixel"* *Teste de Memória de Vídeo* *Reiniciar Interface de Utilizador* *Verificação de "Application Checksum"* *Reiniciar Software*
	Temporizadores	*Tempo Limite do Sistema* *Digitalização Incompleta* *Tempo Limite Para Retenção do Trabalho*
	Consumíveis	*Aviso de encomenda do Cartucho de Toner* *Aviso para Encomenda do Cartucho do Tambor* *Smart Kit* *Reiniciar Contador Rolos Alimentação* *Reiniciar Contador Fusor* *Reiniciar Contador Rolo Transferência Bias*
Gestão da Bandeja de Papel	Definição do Papel	*Papel por Defeito* *Substituição de Papel* *Formato de Papel Por Defeito*
	Definições da Bandeja	*Bandeja Auto* *Mensagem de Confirmação da Bandeja*

Função	Opções da Função	Sub-menu de Opções da Função
Interface do Utilizador	Geral	*Medidas* *Sinais Sonoros* *Val. Defeito do Ecrã* *Contraste do LCD* *SFO (Activar Opção Função Especial)*
	Folhas de Trabalho	*Capas* *Folhas de Erro* *Folhas Estado Digitalização* *Escolha do Suporte*
	Valores por Defeito da Função	*Definir Val. Defeito Fax (***NOTA:*** apenas disponível se Fax Integrado estiver activado)* *Definir Valores Defeito Cópia*
	Activar Serviço	*E-mail* *Digitalizar para Rede* *Contabilização de rede* *Sobreposição de Imagem a Pedido* *Fax Integrado* *Servidor de Fax* *Porta USB*
	Definições do Serviço de Cópia	*Valores Fixos Redução/Ampliação* *Valores Fixos de Cópia Básica*
	Definições do Serviço de Fax	*Programar País do Fax* *Configurar Linha* *Val. Defeito Fax que Entra* *Val. Defeito Transmissão* *Programar Caixa de Correio* *Documentos Recebidos na Caixa de Correio* *Relatório de Fax* *Modo Correcção de Erro*
Conectividade e Programação da Rede	Geral	*Upgrade de Software*
	Avançadas	*Valores de Rede* *Meio Físico*
Contabilização	Activar Contabilização	*Modo Autenticação* *Programar Contabilização da Rede* *Programar Equipamento de Interface Externo*
Definições de Segurança	Autenticação	*Direitos Operação Trabalho*
	Sobreposição de Imagem por Segurança	*Sobreposição Imediata* *Sobreposição a Pedido (quando activado)*

Localização

Antes de utilizar o novo equipamento, as definições de localização terão sido feitas utilizando o utilitário de instalação do equipamento. À medida que os seus requisitos mudam, pode precisar reiniciar ou ajustar estas definições.

Programar Data e Hora

Algumas funções do equipamento necessitam da data e hora locais, tal como para compor o cabeçalho de um fax e para a folha de configuração. Este utilitário permite programar e alterar no equipamento a data e hora locais.

Recursos > Definições do Dispositivo > Geral > Programar Data e Hora

Escolha o formato de data entre mm/dd/aa, dd/mm/aa, ou aa/mm/dd e digite a data correcta.

Acerte a hora usando o relógio de 12 ou 24 horas. Digite a hora preenchendo os campos Hora e Minutos e escolha AM ou PM, caso se trate de um relógio de 12 horas.

NOTA: Quaisquer alterações à hora ou data exigem que o equipamento seja reiniciado antes de ficarem activas.

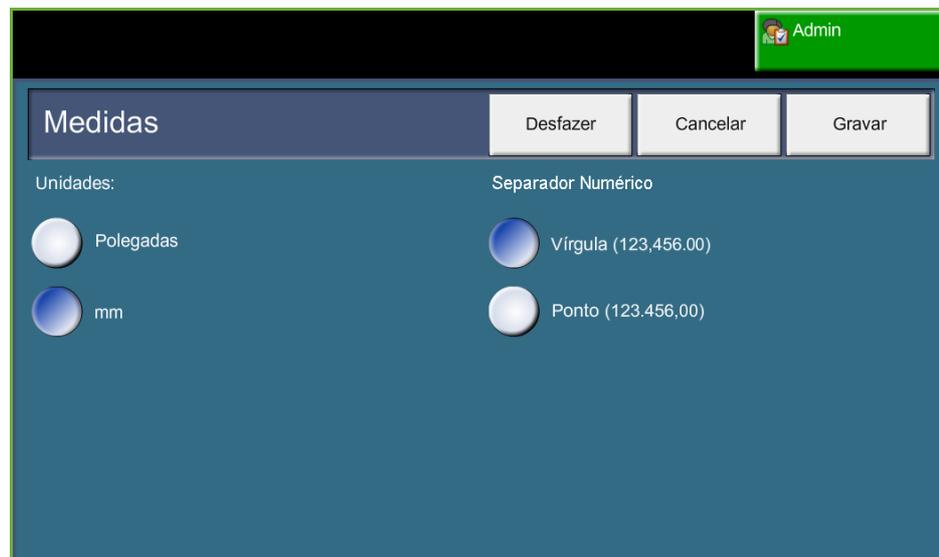
Desvio da Hora Média de Greenwich

Seleccione o desvio desejado usando os botões para aumentar ou diminuir e seleccionando **Gravar** quando terminar. No *Guia de Utilização Rápida pode encontrar informação sobre o Desvio GMT.*

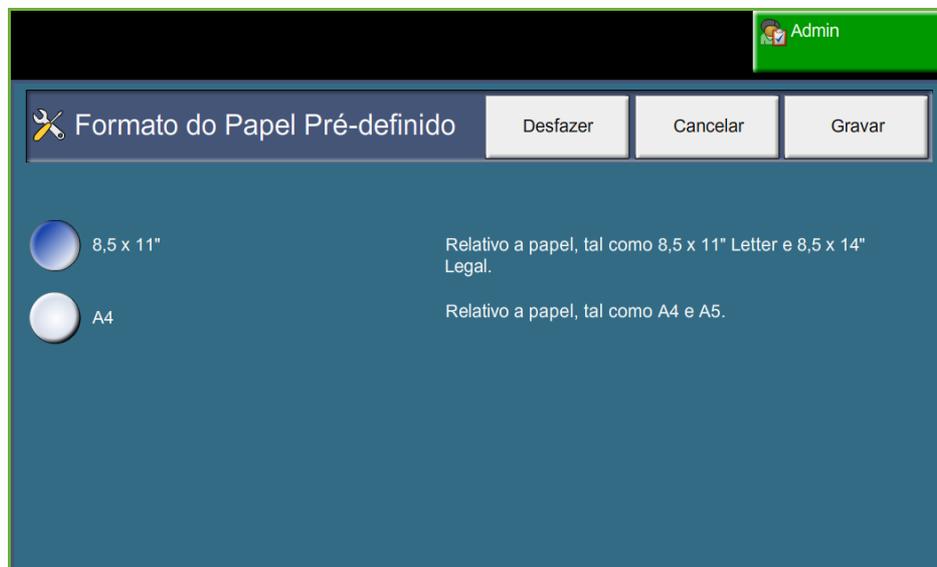
Recursos > Definições do Dispositivo > Geral > Desvio GMT

Definir Medidas

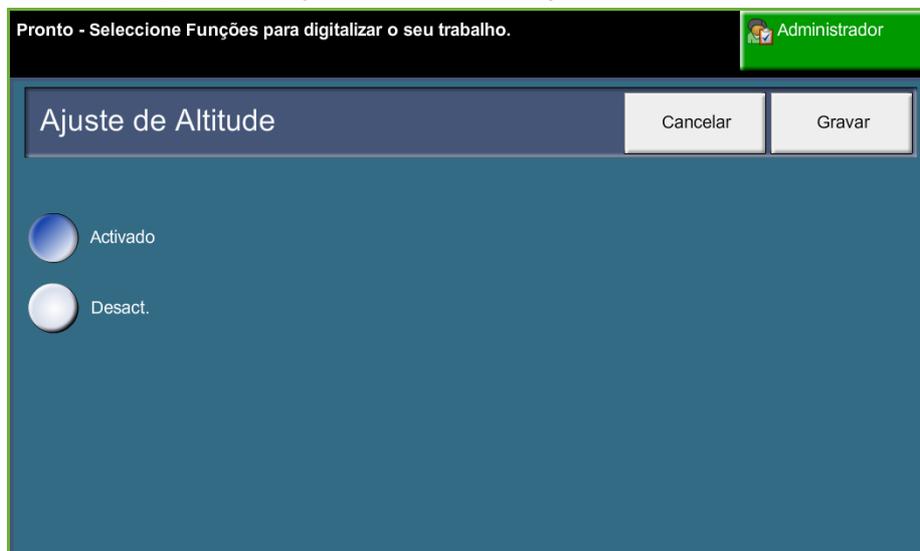
As medidas visualizadas no ecrã táctil podem ser definidas para polegadas ou mm. Defina também a separação decimal (*Separador Numérico*) como um ponto final (ex.º: 12.3) ou uma vírgula (ex.º: 12,3).

Recursos > Interface Utilizador > Geral > Medidas

Formato de Papel Por Defeito

O *Formato de Papel Por Defeito* permite programar o formato de papel por defeito. Defina o formato por defeito como 8,5 x 11" (referente a formatos Letter e Legal) ou A4 (297 x 210mm).

Recursos > Gestão da Bandeja de Papel > Definições de Papel > Formato de Papel por Defeito

Programar Altitude

O processo xerográfico usado no seu equipamento para efectuar impressões é afectado pela pressão atmosférica. A pressão atmosférica é determinada pela altitude em que o equipamento se encontra, acima do nível do mar.
O equipamento compensa automaticamente as diferenças de pressão atmosférica se activar a função.

Recursos > Definições do Dispositivo > Geral > Ajuste de Altitude

Definir a altitude permite que o equipamento funcione eficazmente e maximize a performance.

Programar Fax

As Definições do Serviço de Fax permitem-lhe personalizar as definições do fax.

Recursos > Interface de Utilizador >Definições do Serviço de Fax

Valores por Defeito Envio de Fax

Os valores por defeito da transmissão permitem-lhe personalizar as definições do envio de fax.

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Fax > Val. Defeito do Envio

NOTA: As funções seguintes estão apenas disponíveis quando Fax Integrado está activado.

Programar Remarcação Auto

Se o equipamento não conseguir estabelecer contacto com o equipamento de fax de destino, irá automaticamente aguardar e remarcar mais tarde. Esta opção permite especificar o intervalo de tempo entre tentativas de marcação sem sucesso (em minutos) e o número de vezes que o equipamento fará a remarcação.

Monitor de Linha Áudio

Quando o equipamento está a transmitir um fax, a marcação, a negociação de protocolos e a transmissão de dados digitais, geram apitos e outros sons audíveis na linha telefónica. Normalmente estes sons não são ouvidos pelos utilizadores. Contudo, o *Monitor de Linha Áudio* permite ao utilizador ouvir o progresso da chamada, e ouvir o número a ser marcado, bem como o início do processo de negociação entre os equipamentos de fax. Este procedimento é conhecido como escuta de marcação.

Se desejar ouvir o monitor áudio do fax, seleccione o botão **Ligado**.

Seleccione **Gravar** para confirmar a sua escolha. Os sons de marcação e de negociação de protocolos serão agora audíveis sempre que enviar um fax.

Marcação de Prefixo

A *Marcação de Prefixo* permite-lhe incluir um código de marcação que seja usado frequentemente para que possa ser usado por todos os faxes que envia.
Este código inclui normalmente códigos de país ou extensões dentro da empresa. Use um máximo de 5 dígitos.

Tarifa Económica

A *Tarifa Económica* permite-lhe definir um período em que o tarifário seja mais baixo enviando os faxes gravados nessa altura.

Seleccione **Ligado** para activar esta opção. Defina a data e hora de Início de Envio (em mm/dd/aa hrs/mins formato AM/PM) e depois a data e hora de Fim (em mm/dd/aa hrs/mins formato AM/PM).

Seleccione **Desligado** para desactivar esta função.

Envio em Bloco

O *Envio em Bloco* permite ao utilizador enviar vários trabalhos de fax para o mesmo equipamento de fax de destino durante uma única transmissão. Isto reduz o tempo de ligação e resulta em despesas de ligação reduzidas.

Seleccione **Ligado** para activar esta opção.

Seleccione **Desligado** para desactivar esta opção.

Se esta opção estiver ligada, aparece uma janela enquanto envia o documento, pedindo-lhe para confirmar se pretende enviar o fax de imediato.

Volume do Toque de Marcação

Quando *Monitor de Linha Áudio* foi activado, conseguirá ouvir os sinais de marcação quando envia o fax. Use os botões de **deslocação** no ecrã *Volume do Toque de Marcação* para seleccionar o volume do toque (entre 1 - 7).

Texto do Cabeçalho de Transmissão

O ecrã Texto do Cabeçalho de Transmissão permite-lhe incluir os detalhes que irão aparecer no cabeçalho de todos os faxes que envia.

Programar País do Fax

Na lista de opções, seleccione o país onde o equipamento está instalado. Isto permite que as definições do modem do fax correspondam ao sistema telefónico do país.

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Fax > Programar País do Fax

Val. Defeito Recepção

As várias opções dos Valores por Defeito de Recepção permitem-lhe personalizar o modo como são recebidos os documentos de fax.

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Fax > Val. Defeito Fax Recebido

Tempo até Resposta Auto

Este utilitário permite ao administrador do equipamento definir um tempo de espera antes que o equipamento atenda uma chamada. Isto é particularmente útil se o equipamento estiver ligado a uma linha telefónica partilhada.

O tempo de espera por defeito é 1 toque. Para aumentar o tempo até atender, escolha um número entre 1 toque e 7 toques usando o teclado. Seleccione o botão **Gravar** para gravar a programação.

Volume do Toque

Esta função permite ao utilizador ouvir um toque de chamada proveniente do equipamento, quando este está a receber um fax.

Se não desejar ouvir um toque de chamada quando o equipamento receber um fax, seleccione o botão **Desactivado**. Se desejar ouvir um toque de chamada quando o equipamento receber um fax, seleccione o botão **Activado**. Quando esta função está activada, pode ajustar o volume do toque de chamada, escolhendo entre Alto, Médio ou Baixo.

Redução Auto

Quando o fax que entra é maior que o papel seleccionado, o equipamento pode reduzir automaticamente o documento para caber no papel. Para que isto aconteça, deve ter activada a função *Redução Auto*. Seleccione **Activado** ou **Desactivado** conforme desejar.

Se *Redução Auto* estiver desligado, quando receber um documento maior que o papel seleccionado, a imagem no fundo do papel será eliminada de acordo com o seleccionado em Eliminar Formato. Eliminar Formato pode ser definido entre 0 e 30 mm.

Cabeçalho de Recepção

Seleccione **Activado** para incluir um carimbo com a hora, número de página e número do fax do equipamento emissor impressos no topo de todos os faxes recebidos.

Bandeja de Faxes Recebidos

Seleccione usar a Bandeja 1, Bandeja 2 ou Bandeja Bypass nos faxes que recebe.

Opções de Saída Por Defeito

Dependendo do equipamento ligado, poderá agrafar, perfurar ou criar em duplex os faxes recebidos. Este utilitário é usado para lhe dar várias opções de finalização de todos os seus faxes recebidos.

Seleccione o botão **Duplex** e depois o botão **Ligado**.

Reencaminhar para E-mail / Fax

Esta função permite que os faxes que entram ou saem sejam reencaminhados automaticamente para outro destinatário, seja de fax ou de e-mail. Encontra mais funções de Encaminhamento de Fax no CentreWare Internet Services.

Encaminhar para E-mail

Seleccione **Reencaminhar Faxes Enviados**, **Reencaminhar Faxes Recebidos** ou **Reencaminhar Todos os Faxes**.

Seleccione **Formato de Saída pdf** ou **Formato de Saída TIFF**.

Indique o endereço de e-mail para reencaminhar e **Grave** as suas escolhas

Reencaminhar para Fax

Seleccione **Reencaminhar Faxes Enviados** ou **Reencaminhar Faxes Recebidos** ou **Reencaminhar Todos os Faxes**.

Indique o número de fax para reencaminhar e **Grave** as suas escolhas.

Recepção Segura

Para uma maior segurança, esta função permite ao administrador do equipamento controlar quando e como são impressos os faxes recebidos.

Para imprimir um fax logo após a sua recepção, a função de *Recepção Segura* tem de estar **Desactivada**. Seleccione o botão **Activado** para adiar a impressão do fax recebido até à introdução dum código. As definições de *Imprimir c/Código* podem ser alteradas usando o teclado numérico. Toque **Gravar** para confirmar as alterações.

Quando é recebido um fax, o ecrã pede-lhe para inserir um código de quatro dígitos (o código por defeito é **1111**). Este código será usado pelo utilizador para libertar os faxes recebidos da fila de impressão.

Bloquear Fax Indesejado

Este utilitário permite ao administrador do equipamento impedir a recepção de faxes indesejados.

A selecção por defeito para a função *Bloquear Fax indesejado* é **Desactivado** o que significa que não existe filtragem dos faxes recebidos. Seleccione o botão **Activado** para activar esta função. Quando a função estiver activada, o equipamento bloqueia TODOS os faxes que entram e estejam na Lista de Números de Fax Indesejados.

Lista de Números de Fax Indesejados

Para adicionar um número à lista, toque um local vazio na lista para o seleccionar e depois toque o botão **Editar Lista**.

Digite os últimos 7 dígitos do número que pretende bloquear usando o teclado numérico e depois seleccione o botão **Gravar**.

Repita este processo para todos os números que deseja bloquear, até o máximo de 10 números e depois seleccione o botão **Gravar**.

Para apagar um número desta lista, seleccione o número tocando na linha onde este se encontra e depois seleccione o botão **Editar Lista**. Prima o botão **C** (Apagar) no teclado para apagar o número e depois seleccione o botão **Gravar**.

Modo de Recepção

Esta função permite-lhe alternar entre as opções Telefone, Atendedor de Chamadas/Fax e recepção de Fax.

Telefone

Use para trabalhar em modo manual. Quando é recebida uma chamada, levante o auscultador. Se ouvir um sinal de fax, prima **Iniciar** e pouse o auscultador.

Fax

O equipamento responde a uma chamada que entra e passa de imediato para o modo de recepção de fax.

Atendedor de Chamadas/Fax

Use se tiver ligado um atendedor de chamadas ao equipamento. Se o equipamento detectar um sinal de fax, passa automaticamente para o modo de fax.

Código Remoto

Quando activado, seleccione a tecla de telefone externo (0-9) para iniciar a recepção do fax.

Polling Seguro

O equipamento pode ser programado para enviar documentos sem a presença do utilizador (polled). Quando activado, é necessário um *Código de Polling* para aceder aos documentos gravados para *Polling Seguro*.

Adicione, **Apague** ou **Grave** códigos na lista de *Códigos de Polling*.

Política de Retenção de Documentos

Recursos > Interface do Utilizador > Definições do Serviço de Fax > Documentos Recebidos em Caixa de Correio

A função de *Política de Retenção de Documentos* permite ao administrador do equipamento especificar o período de tempo durante o qual os faxes serão retidos na memória do equipamento depois de terem sido impressos a partir duma caixa de correio, ou enviados para um destinatário de polling.

Podem-se especificar diferentes períodos de tempo para documentos recebidos em caixas de correio e para documentos guardados para polling (seja na memória geral ou numa caixa de correio privada). Escolha a opção apropriada e seleccione se pretende **Apagar na Impressão** ou **Manter**.

Programar Caixa de Correio

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Fax> Programar Cx Correio

A função *Programar Cx Correio* permite ao Administrador do Sistema editar o id, código e nome da caixa de correio. O Administrador do Sistema pode também activar ou desactivar o *Aviso de Caixa Correio* que define se o utilizador recebe ou não um aviso de fax.

Configurar Linha

A opção de fax suporta uma linha telefónica analógica. Esta função permite que o Administrador do Sistema configure as linhas de fax para sistemas PSTN (Public Switching Telephone Network). Defina o tipo de marcação da linha como Tone ou Pulse. Digite o Número de Fax e um Nome do Equipamento (um nome de fax fácil de recordar).

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Fax > Configurar Linha

Relatório de Fax

Esta opção permite-lhe activar as funções **Imprimir Sempre** e **Imprimir no Erro**. A função **Imprimir Auto** pode ser usada para o **Relatório de Transmissão/Recepção**.

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Fax> Relatório de Fax

- **Relatório de Transmissão/Recepção:** Relatórios com detalhes sobre faxes recentemente enviados ou recebidos.

- **Relatório de Confirmação:** Relatório com o estado da transmissão que pode ser impresso após cada transmissão ou apenas quando ocorre um erro na transmissão.
- **Relatório de Difusão:** Relatório que indica o sucesso ou insucesso de um envio de fax para vários destinos e que pode ser impresso após cada transmissão ou apenas quando ocorre um erro na transmissão.
- **Relatório Multipoll:** Relatório que indica o sucesso ou insucesso de um fax polled para vários destinos e que pode ser impresso após cada transmissão ou apenas quando ocorre um erro na transmissão.

Modo Correcção de Erro

Este modo compensa uma linha de fraca qualidade e assegura uma transmissão exacta e isenta de erros para qualquer outro equipamento de fax que também tenha Modo Correcção de Erro. No entanto, se a qualidade da linha for fraca, o tempo de transmissão poderá aumentar quando este modo é activado.

Recursos > Interface de Utilizador> Definições do Serviço de Fax> Modo Correcção de Erro

Programar Bandejas de Papel

Definição do papel

Papel por Defeito

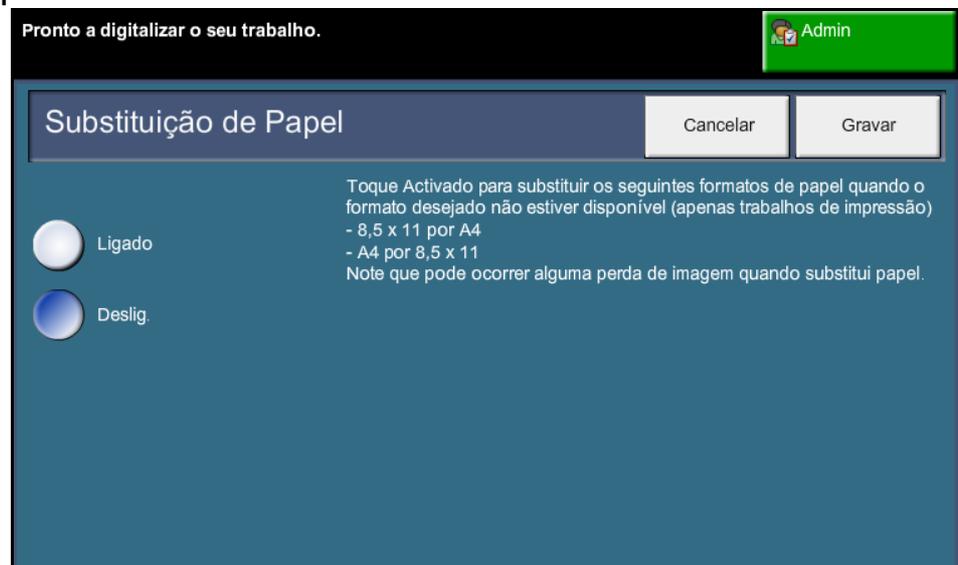
As definições de *Papel por Defeito* permitem a programação do tipo e cor de papel por defeito. Geralmente, este é o tipo de papel mais usado no equipamento, sendo este alimentado se não for seleccionado um tipo específico de suporte de impressão.

Recursos > Gestão da Bandeja de Papel > Definições de Papel > Definições do Papel por Defeito

Substituição de Papel

Esta função permite que o equipamento substitua automaticamente formatos de papel comuns US e métricos quando imprime.

Se a função estiver activada, o equipamento retém o trabalho e indica que é preciso abastecer o formato de papel apropriado. Quando esta função se encontrar **Activada**, o equipamento substituirá automaticamente os formatos de papel conforme apresentado no ecrã que se segue.

Recursos > Gestão da Bandeja de Papel > Definições de Papel > Substituição de Papel

Formato de Papel Por Defeito

O *Formato de Papel Por Defeito* permite programar o formato de papel por defeito. Defina o formato por defeito como 8,5 x 11" (referente a formatos Letter e Legal) ou A4 (297 x 210mm).

Recursos > Gestão da Bandeja de Papel > Definições de Papel > Formato de Papel por Defeito

Definições da Bandeja

Bandeja Auto

Quando é seleccionado o botão **Ligado**, a função *Bandeja Auto* selecciona automaticamente a bandeja de papel onde se encontra o formato mais aproximado do original. Isto pode ser alterado no ecrã *Cópia Básica* seleccionando manualmente a bandeja desejada.

Quando selecciona o botão **Desligado**, o botão **Bandeja Auto** fica desactivado no ecrã *Cópia*. A selecção da bandeja volta por defeito para a Bandeja 1.

Mensagem de Confirmação da Bandeja

Esta função activa a mensagem de *Confirmação da Bandeja* no ecrã. A mensagem *Confirmação da Bandeja* aparece quando é colocado novo suporte de impressão nas bandejas de papel. O utilizador deve confirmar o novo formato e tipo de papel que vai usar.

Recursos > Gestão da Bandeja de Papel > Definições da Bandeja > Mensagens de Confirmação da Bandeja

Valores Pré-definidos do Equipamento

Valores Fixos de Cópia Básica

Esta função define 2 percentagens por defeito de redução ou ampliação (consulte o tópico *Valores Fixos de Redução/Ampliação*) que aparece no painel *Reduzir/Ampliar* do ecrã *Cópia*.

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Cópia > Valores Fixos de Cópia Básica

Valores Fixos Redução/Ampliação

Esta função permite que o administrador do equipamento defina 6 percentagens por defeito de redução ou ampliação.

Quando a janela *Valores Fixos Redução/Ampliação* se abre, são apresentados os valores por defeito de redução e ampliação. Estes valores produzem uma redução ou ampliação proporcional da imagem. Para alterar um dos valores fixos, toque a janela adequada e use o teclado para digitar o valor desejado.

Os valores comuns mostram as pré-definições usadas mais frequentemente dependendo do país. Por exemplo, na imagem abaixo estão representados os valores usados no Reino Unido.

Recursos > Interface de Utilizador > Definições do Serviço de Cópia > Valores Fixos Redução/Ampliação

Alterar Definições por Defeito

Alterar os valores por defeito do utilizador para reflectir as necessidades dos utilizadores, torna o equipamento mais fácil de usar, aumentando a eficácia e a produtividade.

Fixar Tempos Duração (Poupança de Energia)

Este utilitário permite que o Administrador do Sistema altere os 30 minutos de tempo por defeito que o equipamento demora entre o modo de inactividade e os modos de baixa potência.

O equipamento foi concebido de forma a ser económico na utilização de energia e irá automaticamente reduzir o seu consumo de energia após períodos de inactividade.

Para alterar o tempo decorrido entre o equipamento passar de *Modo Espera* para *Modo Baixa Potência*, seleccione o tempo adequado, como por exemplo após 5 minutos, após 45 minutos, etc.

Seleccione o botão **Gravar** para confirmar a alteração.

Recursos > Definições do Dispositivo > Geral > Poupar Energia

Ecrã Inicial por Defeito

Esta função permite que o administrador do equipamento defina qual o primeiro ecrã que será visto pelo utilizador.

O *Ecrã Inicial* aparece quando o equipamento volta às programações por defeito, após um utilizador ter concluído um trabalho, ou após ser premido o botão **Apagar Tudo**. As opções disponíveis são **Funções**, **Estado do Trabalho**, **Estado do Equipamento** e **Todos os Serviços**. Para programar uma das opções, toque o botão adequado e depois seleccione **Gravar**.

Recursos > Interface Utilizador > Geral > Val. Defeito do Ecrã > Ecrã Inicial por Defeito

Estado Trab. por Defeito

Use esta função para programar o ecrã por defeito quando o utilizador prime o botão Estado do Trabalho à esquerda do ecrã. Para obter uma lista dos ecrãs disponíveis, consulte *Ecrã Estado do Trabalho no capítulo Cópia na página 39.*

Recursos > Interface Utilizador > Geral > Val. Defeito do Ecrã > Estado do Trabalho por Defeito

Função por Defeito e Prioridade

Use esta função para alterar a prioridade das funções, Cópia, Cópia de Cartão ID, Digitalização para Rede, Fax e E-mail.

O serviço com a prioridade mais elevada será visualizado como serviço por defeito no equipamento. Os restantes serviços poderão ser acedidos através do botão **Ecrã Inicial de Serviços**.

Recursos > Interface Utilizador > Geral > Val. Defeito do Ecrã > Função por Defeito e Prioridade

Língua por Defeito

Use esta função para definir a língua do Interface de Utilizador.

Recursos > Definições do Dispositivo > Geral > Língua > Função por Defeito e Prioridade

Sinais Sonoros

Use esta função para activar ou desactivar um dos seguintes sinais sonoros:

Tom	Descrição
Sinal de Erro	Ouve-se quando ocorre um erro no equipamento.
Sinal de Conflito	Ouve-se quando existe um conflito na definição do sistema.
Sinal de Selecção	Ouve-se quando selecciona um botão.

Quando activado, os sons podem ser definidos como baixos, médios ou altos. Seleccione o botão **Teste** para testar o volume do som. Seleccione **Gravar** para confirmar a sua escolha.

Recursos > Interface Utilizador > Geral > Sinais Sonoros

Software

Reiniciar Software

Este utilitário permite reiniciar o software do equipamento, sem ter que o desligar e tornar a ligar.

Recursos > Definições do Dispositivo > Testes e Reiniciações > Reiniciar Software

Este utilitário permite-lhe reiniciar o Software do Sistema. Seleccione o botão **Reiniciar Software do Sistema**. Aparecerá uma janela, avisando-o que os trabalhos no sistema podem perder-se e pedindo-lhe que confirme se deseja continuar. Se confirmar esta mensagem, o equipamento irá reiniciar o software do sistema.

Valores por Defeito de Substituição de CRUs (Unidades Substituíveis pelo Cliente)

As Unidades Substituíveis pelo Cliente (CRUs) são módulos do equipamento que poderá substituir quando necessário. O equipamento controla o número de cópias realizadas para fins de informação de serviço. Esta informação ajuda a manter a produtividade do equipamento e a qualidade de imagem.

Quando um módulo está a chegar ao fim, aparece uma mensagem que o aconselha a encomendar um novo módulo.

Quando um módulo chega ao fim, aparece uma mensagem que o aconselha a substituir o módulo.

Para identificar facilmente as Unidades Substituíveis pelo Cliente, as alavancas são cor-de-laranja.

Aviso de encomenda do Cartucho de Toner

O consumo de Toner depende to tipo e número de imagens impressas. O equipamento calcula o tempo que irá durar o toner, de acordo com a sua utilização e visualiza a informação no ecrã *Estado do Equipamento - Informação de Serviço*. Utiliza também esta informação para o avisar quando precisa encomendar um novo Cartucho de Toner e quando o deve instalar. Esta facilidade permite-lhe controlar o modo como funciona o sistema que monitoriza a utilização de toner.

Seleccione o separador *Consumíveis* e seleccione o botão **Aviso de Encomenda Cartucho de Toner**.

Se o Estado do Cartucho de Toner estiver **Activado**, o equipamento irá analisar a utilização de toner para prever a percentagem de toner restante e apresentará a informação no ecrã *Estado do Equipamento - Informação de Serviço*. Quando a percentagem de toner restante for igual ao número definido na janela deste ecrã, será visualizada uma mensagem que lhe diz para encomendar um novo Cartucho de Impressão. Pode definir o nível de percentagem que aparece na mensagem, usando os botões de deslocação.

Quando é atingido o limite de Aviso de Encomenda do Cartucho de Impressão será visualizada uma mensagem. Quando tiver um novo Cartucho de Toner, pode desactivar a mensagem seleccionando o botão **Cancelar Actual Mensagem de Encomenda**. O equipamento visualiza uma mensagem quando for altura de instalar o novo Cartucho de Toner.

Quando o Estado do Cartucho de Toner for **Desactivado** o equipamento não irá prever a utilização de toner e não irá aparecer uma mensagem a relembrar a necessidade de encomenda. O ecrã *Estado do Equipamento - Informação de Serviço* avisa que a função de monitorização de toner está desactivada. Quando o equipamento ficar sem toner, ser-lhe-à pedido para substituir o Cartucho de Toner.

Caso substitua o Cartucho de Toner quando lhe for pedido pela mensagem, o equipamento assume que instalou um novo Cartucho de Toner e reinicia os contadores de utilização de toner. No entanto, se escolher instalar um novo Cartucho de Toner antes da mensagem ser visualizada, terá que reiniciar os contadores de toner manualmente, seleccionando o botão **Confirmar novo Cartucho de Toner Instalado**.

Reiniciar Contadores

Outras unidades substituíveis no equipamento também controlam o número de imagens realizadas como medida da duração esperada. Estas incluem:

- Contador do Fusor
- Contador do Rolo de Transferência Bias
- Contador dos Rolos de Alimentação
- Contador da Almofada de Fricção do Alimentador

No final da duração, estas unidades continuam a funcionar sem mensagens de aviso de encomenda. Quando substituir, seleccione o separador *Consumíveis* e use os botões **Reiniciar Contador** para repor os contadores a zero.

Contabilização

A Contabilização permite que o Administrador do Sistema controle a utilização do equipamento e o acesso às funções. Existem três opções de contabilização:

- Contabilização de rede
- Xerox Standard Accounting
- Dispositivo de Interface Externo

Recursos > Contabilização > Activar Contabilização

Contabilização de Rede

A Contabilização de Rede permite ao Administrador do Sistema controlar a utilização do equipamento por trabalho e por conta. Para aceder ao equipamento, os utilizadores precisam digitar o seu ID de Utilizador e ID de Conta, sendo a informação sobre os trabalhos realizados guardada num registo.

Os trabalhos de Cópia, Impressão, Fax Integrado recebido ou enviado, Server Fax enviado, E-mail e Digitalizar para Rede são controlados (se estas opções estiverem instaladas no equipamento).

É necessário que esteja instalado no equipamento o Kit de Contabilização de Rede e acesso a um Sistema de Contabilização Externo.

NOTA: A função Network Accounting, não pode ser usada em conjunto com qualquer outra função de contabilização. Se a função Network Accounting estiver a ser usada, não poderá activar XSA ou usar a função Dispositivo de Interface Externo.

Contas Standard da Xerox (XSA)

O XSA controla o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização para Rede, E-mail, Server Fax e Fax Integrado (quando estas funções estão instaladas no equipamento), para cada utilizador. Podem ser também aplicados limites de utilização a utilizadores, para limitar o número total de cópias, impressões, fax e digitalizações que um utilizador pode realizar. Os Administradores do Sistema podem imprimir um relatório que inclui todos os dados XSA.

O XSA é programado através do web browser integrado CentreWare Internet Services. Os Administradores do Sistema criam contas e especificam limites antes de os utilizadores terem autorização para aceder ao equipamento.

XSA é standard no equipamento e não necessita de software adicional.

Quando o XSA é programado, os utilizadores precisam digitar o seu ID de conta no equipamento para o poderem usar e aceder às funções. Quando terminam o trabalho, a atribuição XSA é reduzida pelo número de impressões, cópias ou digitalizações realizadas.

Como aceder ao equipamento usando Xerox Standard Accounting

No Equipamento:

1. Prima o botão **<Ecrã Inicial de Serviços>** no painel de controlo.
2. É apresentado o ecrã Entrar em Xerox Standard Accounting **[ID Utilizador]**. *Digite o seu ID de Utilizador de XSA*.
3. Toque **[Aceitar]**.
4. Será apresentado o ecrã **[Validação em Curso]**.
5. Se for membro de mais do que um grupo, toque **[Entrar numa Conta Geral]** ou **[Entrar numa Conta de Grupo]** e seleccione a conta desejada.
6. Toque **[Aceitar]**.
7. Quando o utilizador tiver entrado, será apresentado o ecrã **[Serviços]**. O utilizador pode agora seleccionar a função que pretende usar.
8. Para sair, ou para entrar noutro grupo ou Conta Geral, toque **[Username]** no topo direito do ecrã táctil.
9. Prima o botão **<Sair>**.

A função XSA exclui mutuamente qualquer outra função de contabilização. Se XSA estiver activado no equipamento, não poderá activar Dispositivo de Interface Externo nem Contabilização de Rede.

Para obter mais informação sobre esta função, consulte o *Guia de Administrador do Sistema*, ou contacte o seu Administrador do Sistema.

Dispositivo de Interface Externo

O Dispositivo de Interface Externo (FDI) é um interface de acesso a dispositivos de controlo de terceiros, tais como máquinas de moedas e leitores de cartões. Estes podem ser adicionados para cobrar a utilização. Os serviços de cópia e impressão podem ser programados para serem cobrados por dispositivos externos.

O Controlo do Trabalho de Impressão permite cobrar os trabalhos de impressão. Os trabalhos de impressão enviados quando este está activado, serão retidos na fila de trabalhos e podem ser libertados manualmente quando existir crédito disponível no dispositivo de interface externo.

Os serviços disponíveis no equipamento podem ser definidos usando Inibir Serviços. Escolher Apenas Cópia exige créditos no dispositivo de interface externo para poder copiar, mas permite acesso a outros serviços. Inibir **Todos os Serviços** exige créditos para aceder a qualquer serviço que necessite de papel.

Esta opção apenas está disponível se tiver um Dispositivo de Interface Externo instalado no equipamento.

NOTA: A função Dispositivo de Interface Externo, não pode ser usada em conjunto com qualquer outra função de contabilização. Se Dispositivo de Interface Externo estiver activado no equipamento, não poderá activar XSA nem Contabilização de Rede.

Definições de Segurança

Recursos > Definições de Segurança

Autenticação

Direitos Operação Trabalho

Active *Direitos Operação Trabalho* para **Todos Utilizadores** ou apenas **Administrador do Sistema** nesta função. Isto define as autorizações que permitem aos utilizadores em geral ou Administradores do Sistema apagarem trabalhos da fila de impressão do equipamento.

Recursos > Definições de Segurança > Autenticação > Direitos Operação Trabalho

Sobreposição de Imagem por Segurança

Sobreposição Imediata de Imagem

A *Sobreposição Imediata de Imagem* é uma medida de segurança para clientes que se preocupam com acesso não autorizado e duplicação de documentos classificados ou privados.

A *Sobreposição Imediata de Imagem* apaga todos os dados residuais do equipamento logo que o trabalho seja processado sem necessidade de colocar o equipamento offline.

Quando um Controlador de Rede está ligado, a função sobrepõe os seguintes trabalhos:

- Imprimir
- Digitalização
- Envio Server Fax (quando também existe e está activada uma placa de Fax Integrado)

Quando tem activada a placa de Fax Integrado, a função elimina os seguintes trabalhos:

- Recepção de Fax Integrado
- Envio de Fax Integrado
- Envio de Server Fax (quando existe Controlador de Rede)
- Relatório de Fax Integrado

Recursos > Definições de Segurança > Sobreposição de Imagem por Segurança > Sobreposição Imediata

Sobreposição de Imagem a Pedido

A *Sobreposição de Imagem a Pedido* é uma medida de segurança para clientes que se preocupam com acesso não autorizado e duplicação de documentos classificados ou privados.

A *Sobreposição de Imagem a Pedido* disponibiliza uma facilidade a pedido para que o Administrador do Sistema possa apagar todas as imagens residuais da memória do equipamento. O processo de sobreposição standard demora cerca de 30 minutos. Um processo de sobreposição completo demora cerca de 160 minutos.

Prima **Iniciar** para começar a sobreposição.

Todos os trabalhos existentes serão apagados, qualquer que seja o seu estado e enquanto durar a sobreposição não poderão ser submetidos trabalhos.

Recursos > Definições de Segurança > Sobreposição de Imagem por Segurança > Sobreposição a Pedido

Testes do Equipamento

Caso precise reportar problemas com o equipamento, o Xerox Welcome Center poderá ensiná-lo a realizar os seguintes testes no equipamento que permitem verificar o seu funcionamento e o funcionamento do ecrã (UI).

Padrões de Teste Qualidade de Imagem

Use os botões de deslocação para seleccionar um dos 19 padrões de teste disponíveis.

Seleccione o botão **Função** para testar a impressão em 1 face ou 2 faces a partir das bandejas disponíveis.

Seleccione o botão **Iniciar Teste** para iniciar o teste.

Recursos > Definições do Dispositivo > Testes e Reiniciações > Padrões de Teste Qualidade de Imagem

Testes do Interface do Utilizador

Teste de Teclas de Interface do Utilizador

O Teste de Teclas de Interface do Utilizador verifica se todas as teclas do painel estão a funcionar devidamente.

1. Verifique se os sinais sonoros de selecção estão activados - consulte *Sinais Sonoros no capítulo Programar o Equipamento na página 186*.
2. Seleccione **Iniciar Teste** para começar.
3. Prima cada tecla no painel à direita do ecrã táctil. Será ouvido um curto sinal sonoro caso a tecla esteja a funcionar devidamente.
4. Seleccione **Terminar Teste** para terminar. É visualizado o ecrã *Passou/Falhou Teste*.
5. Seleccione o botão **Passou** se todos os botões do Interface de Utilizador estiverem a funcionar devidamente. Seleccione o botão **Falhou** se qualquer um dos botões do Interface de Utilizador não estiver a funcionar devidamente.

Recursos > Definições do Dispositivo > Testes e Reiniciações > Teste de Teclas de Interface do Utilizador

Teste da Área Táctil

O Teste da Área Táctil verifica se todas as áreas tácteis do ecrã estão a responder.

1. Seleccione **Iniciar Teste** para começar. Depois toque no ecrã. Se o ecrã estiver a funcionar devidamente, a área seleccionável irá alternar entre branco e preto sempre que é tocada.
2. Prima **1** no teclado para indicar que o teste foi bem sucedido. Prima **2** no teclado para indicar que o teste não foi bem sucedido.

Teste do Sinal Sonoro

O Teste de Sinal Sonoro verifica se os Sinais Sonoros do Interface de Utilizador estão a funcionar devidamente.

1. Seleccione **Iniciar Teste** para começar. O Sinal Sonoro será activado caso esteja a funcionar devidamente.
2. Seleccione **Terminar Teste** para terminar. É visualizado o ecrã *Passou/Falhou Teste*.
3. Seleccione o botão **Passou** se os sinais sonoros soaram correctamente. Seleccione o botão **Falhou** se qualquer um dos sinais sonoros não estiver a funcionar devidamente.

Teste de "Display Pixel"

O Teste Display Pixel verifica se cada pixel do ecrã está a funcionar devidamente.

1. Seleccione **Iniciar Teste** para começar. O ecrã fica todo branco.
2. Prima **2** no teclado para alternar o ecrã entre branco e preto. Caso o ecrã não esteja todo da mesma cor, então o teste não foi bem sucedido.
3. Prima **1** no teclado para terminar o teste.
4. Seleccione o botão **Passou** se todo o ecrã passar de preto para branco, caso contrário, seleccione o botão **Falhou**.

Teste de Indicador LED

O Teste de Indicador LED verifica se todas as luzes do painel de controlo estão a funcionar devidamente.

1. Seleccione **Iniciar Teste** para começar. Cada luz acende-se por momentos se estiver a funcionar devidamente. As luzes continuam o ciclo até o teste ser terminado.
2. Seleccione **Terminar Teste** para terminar. É visualizado o ecrã *Passou/Falhou Teste*.
3. Seleccione o botão **Passou** se todos os LED do painel de controlo estiverem a funcionar devidamente. Seleccione o botão **Falhou** se qualquer um dos LED do painel de controlo não estiver a funcionar devidamente.

Teste da Memória de Vídeo

O Teste de Memória de Vídeo verifica se a memória usada pelo controlador de vídeo no Interface do Utilizador está a funcionar devidamente.

1. Seleccione **Iniciar Teste** para começar. Uma mensagem indica se o teste foi ou não bem sucedido.

Reiniciar Interface de Utilizador

Arrancar de Novo/Reiniciar o Interface do Utilizador faz iniciar o Auto-Teste de Arranque. O Interface do Utilizador pára durante alguns segundos antes de iniciar o processo Reiniciar.

Verificação de "Application Checksum"

O teste Software de Aplicação Interface Utilizador, verifica se o software do ecrã está actualizado e a funcionar devidamente.

Seleccione **Iniciar Teste** para começar. Será visualizada uma mensagem indicando que o teste está a ser realizado. Uma segunda mensagem será então visualizada, indicando se o teste foi ou não bem sucedido.

Números de Suporte a Clientes e Consumíveis

O número de suporte a clientes e número de consumíveis, podem ser programados para permitir aos utilizadores aceder aos números importantes para manter o equipamento a funcionar.

Recursos > Definições do Dispositivo > Geral > Suporte a Clientes Xerox

Este utilitário permite-lhe incluir os seguintes números:

N.º de Telefone de Apoio ao Cliente

Número de Telefone dos Consumíveis

Número de inventário do Cliente

Número de inventário da Xerox

Seleccione a tecla hífen **[-]** caso seja necessário como parte de um número.

Serviços Opcionais

De acordo com a configuração do equipamento, poderá ter acesso aos seguintes serviços. Este utilitário permite-lhe activar ou desactivar opções em qualquer altura, onde instalado. Na maior parte dos casos não é necessário reiniciar o equipamento.

Recursos > Interface do Utilizador > Activações Serviço

Digitalizar para Rede

Para obter informação sobre Digitalizar para Rede, consulte *Digitalizar para Rede na página 94*.

E-Mail

Para obter informação sobre E-mail, consulte *E-mail na página 105*.

Contabilização de rede

Para activar esta opção, defina o modo de autenticação em *Acesso e Contabilização da Rede* como **Contabilização da Rede**.

Para desactivar esta opção, defina o modo de autenticação em *Acesso e Contabilização da Rede* como outra opção que não seja **Contabilização da Rede**. Para obter mais informações, consulte o CD do Administrador do Sistema.

Dispositivo de Interface Externo

O Dispositivo de Interface Externo é uma placa que se adapta ao interior do equipamento e permite que um equipamento de terceiros, tal como um dispositivo operado por moedas ou leitor de cartões, seja ligado ao equipamento.
O dispositivo operado por moedas ou leitor de cartões permite-lhe incluir no seu equipamento serviços de impressão mediante pagamento.

Fax Integrado

Para obter mais informação sobre a função Fax Integrado, consulte *Fax na página 59*.

Servidor de Fax

Para obter mais informação sobre a função Servidor de Fax, consulte *Fax na página 59*.

Porta USB

Em alguns equipamentos pode gravar documentos digitalizados numa drive USB e imprimir documentos a partir de uma drive USB. Para usar estes serviços, precisa ter a Porta USB activada.

Para informação sobre a gravação de documentos digitalizados numa drive USB, consulte *o capítulo Gravar Ficheiro*.

Para informação sobre impressão a partir de uma drive USB, consulte *o capítulo Imprimir Ficheiros*.

Sobreposição de Imagem a Pedido

Para obter mais informação sobre a função Sobreposição de Imagem a Pedido, consulte *Sobreposição de Imagem a Pedido na página 194*.

12 Manutenção

Realizar tarefas de manutenção de rotina, permite que o seu equipamento continue a funcionar com óptimos níveis de performance. Neste capítulo encontra instruções sobre todas as tarefas de manutenção que são necessárias.

Consumíveis

Os consumíveis são itens do equipamento que necessitam de ser reabastecidos ou substituídos, tais como papel e unidades substituíveis pelo cliente. Para encomendar consumíveis Xerox, contacte o seu representante local Xerox, indicando o nome da sua empresa, número do produto e número de série do equipamento.

NOTA: Para obter informação sobre a localização do número de série, consulte *Suporte ao Cliente na página 6*.

CUIDADO: **Quando substituir consumíveis, NÃO retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não pode realizar tarefas de manutenção nem reparar qualquer componente que se encontre atrás destas tampas. NÃO tente qualquer tarefa de manutenção que NÃO esteja especificamente descrita na documentação fornecida com o seu equipamento.**

Unidades Substituíveis pelo Cliente

O Cartucho de Toner, o Cartucho de Agrafes e o Cartucho do Tambor SMart, são Unidades Substituíveis pelo Cliente (CRUs) no equipamento.

O equipamento apresenta uma mensagem no ecrã táctil quando esta precisa ser encomendada. Esta mensagem é um aviso de que a unidade está a chegar ao fim. Substitua apenas a unidade quando uma mensagem lhe disser para o fazer.

Para substituir um CRU, siga as instruções no Interface de Utilizador ou consulte as secções adequadas abaixo.

CUIDADO: **Quando substituir consumíveis, NÃO retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não pode realizar tarefas de manutenção nem reparar qualquer componente que se encontre atrás destas tampas. NÃO tente qualquer tarefa de manutenção que não esteja especificamente descrita na documentação fornecida com o seu equipamento.**

Cartucho de Toner

Esta acção mostra-lhe como retirar um Cartucho de Toner usado e o substituir por um novo cartucho.

O novo Cartucho de Toner tem capacidade para cerca de 20.000 imagens com uma cobertura média de 5 %. O equipamento indica a percentagem de toner usado e o número de dias que ainda restam. Quando a mensagem de aviso é activada, o equipamento informa-o quando precisa encomendar um novo cartucho e quando o deve substituir. Para obter informação sobre programar a mensagem de aviso, consulte *Aviso de encomenda do Cartucho de Toner na página 188*.

Se a função estiver activada, aparece uma mensagem no ecrã aconselhando-o a substituir o Cartucho de Toner. Se quiser substituir agora o Cartucho de Toner, abra a porta frontal. As instruções no ecrã dizem-lhe como inserir o novo cartucho.

Se não quiser substituir agora o Cartucho de Toner, pode seleccionar o botão **Cancelar**. O equipamento continua a funcionar mas NÃO faz cópias nem impressões.

Para substituir um Cartucho de Toner:

1. Abra a tampa à direita do equipamento. Poderá assim ver a alavanca usada para abrir a porta frontal. Abra a porta frontal.

2. Mova o botão laranja para a esquerda.
3. Levante a pega laranja ligeiramente e depois retire o Cartucho de Toner com cuidado.

Nas instruções que vêm com o novo Cartucho de Toner é referido o modo como eliminar o Cartucho de Toner usado.

AVISO: Instale no equipamento apenas o Cartucho de Toner correcto.

4. Antes de desembalar o novo Cartucho de Toner, agite-o bem para distribuir o toner. Retire-o da embalagem.
5. Para encaixar o novo Cartucho de Toner, certifique-se que o toner fica correctamente virado para cima.
6. Deslize o Cartucho de Toner para dentro do equipamento até que dê um estalido ao encaixar.
7. Mova o fecho laranja para a esquerda.
8. Feche a tampa frontal.
9. Feche a tampa lateral.
10. Seleccione o botão **Confirmar** do visor do equipamento.

Se após instalar o novo Cartucho de Toner, a porta frontal não fechar, verifique se o Cartucho está bem posicionado e preso.

Quando instala um novo cartucho de toner, o equipamento reinicia o contador de utilização e mensagens automaticamente. Se o cartucho de toner que é instalado não for novo, o equipamento detecta automaticamente a quantidade de toner restante e reinicia os contadores de utilização e mensagens em conformidade.

Cartucho de Tambor SMart

Como substituir o Cartucho de Tambor SMart:

1. Retire o Cartucho de Toner como se descreve em *Cartucho de Toner na página 202*.
2. Mova o fecho verde para a esquerda e puxe cuidadosamente o Cartucho de Tambor SMart. Quando conseguir aceder à pega vede, utilize-a para o ajudar a retirar o cartucho.

3. Retire o novo Cartucho de Tambor SMart da caixa.
4. Retire com cuidado a folha de protecção do Cartucho de Tambor SMart, puxando a fita selante.
5. Deslize o novo Cartucho de Tambor SMart para a entrada até o Cartucho dar um estalido ao encaixar.
6. Puxe a fita do cartucho a direito sem a quebrar.
7. Empurre de novo o Cartucho de Tambor SMart para garantir que fica bem posicionado.
8. Torne a colocar o Cartucho de Toner e feche as portas, conforme se descreve em *Cartucho de Toner na página 202*.

Cartucho de Agrafes

Esta acção mostra-lhe como retirar um Cartucho de Agrafes usado e o substituir por um novo cartucho.

1. Abra a tampa do Cartucho de Agrafes na frente do equipamento.
2. Puxe a pega azul para retirar o Cartucho de Agrafes vazio.

3. Retire o Cartucho de Agrafes usado do agrafador.
4. Deite fora o Cartucho de Agrafes usado.
5. Retire o novo Cartucho de Agrafes da sua embalagem.
6. Verifique se as tiras de agrafes no topo da pilha estão completas e planas.
   Retire quaisquer tiras parciais e quais tiras que estejam dobradas.
7. Insira o novo Cartucho de Agrafes em posição, e empurre-o firmemente até dar um estalido ao encaixar.
8. Feche a porta da Tampa dos Agrafes.

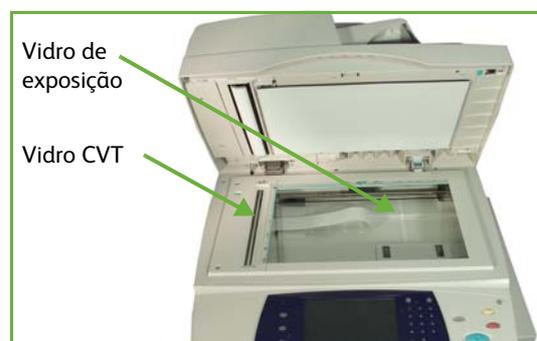
Limpar o equipamento

AVISO: Quando limpar o equipamento NÃO utilize solventes orgânicos, químicos fortes ou produtos de limpeza em aerossol. NÃO derrame os líquidos directamente sobre qualquer área. Use consumíveis e materiais de limpeza apenas conforme descrito nesta documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance das crianças.

AVISO: Não utilize produtos de limpeza em spray para limpar este equipamento. Alguns recipientes de spray contêm misturas explosivas e não devem ser usados em equipamentos eléctricos. O uso destes meios de limpeza pode resultar em explosão e incêndio.

CUIDADO: NÃO retire tampas ou resguardos que estejam presos com parafusos. Não pode realizar tarefas de manutenção nem reparar qualquer componente que se encontre atrás destas tampas. NÃO tente qualquer tarefa de manutenção que NÃO esteja especificamente descrita na documentação fornecida com o seu equipamento.

Vidro de Exposição e Vidro de Transporte a Velocidade Constante (CVT)

1. Use um pano macio que não largue pêlos, ligeiramente humedecido com água. Nunca deve deitar líquido directamente sobre o vidro.
2. Esfregue a área do vidro com um pano para limpar.
3. Retire quaisquer resíduos com um pano limpo ou toalha de papel.

NOTA: Pontos ou marcas existentes no vidro serão reproduzidos nas cópias quando utiliza o vidro de exposição. Manchas no Vidro de Transporte a Velocidade Constante aparecerão como riscas nas cópias quando utiliza o alimentador.

O Painel de Controlo e Ecrã Táctil

Uma limpeza regular mantém o ecrã táctil e o painel de controlo livres de poeira e sujidade. Para eliminar dedadas e manchas, limpe o ecrã táctil e painel de controlo do seguinte modo:

1. Use um pano macio que não largue pêlos, ligeiramente humedecido com água.
2. Esfregue com um pano toda a área, incluindo o ecrã táctil.
3. Retire quaisquer resíduos com um pano limpo ou toalha de papel.

Alimentador Automático Duplex e Bandeja de Saída

Uma limpeza regular mantém o alimentador e a bandeja de saída livres de poeira e sujidade.

1. Use um pano macio que não largue pêlos, ligeiramente humedecido com água.
2. Esfregue com um pano o alimentador e a bandeja de saída, incluindo as bandejas de papel e áreas exteriores do seu equipamento.
3. Retire quaisquer resíduos com um pano limpo ou toalha de papel.

13 Especificações

Este capítulo contém as especificações do equipamento. Use as especificações indicadas abaixo para identificar as capacidades do equipamento. Este equipamento encontra-se em conformidade com as mais rigorosas especificações, aprovações e certificações.
Estas especificações destinam-se a proporcionar segurança aos utilizadores e a assegurar que o equipamento funciona regularmente. Note que podem ser realizadas melhorias nas especificações e no aspecto do produto sem aviso prévio.

Para obter mais informação sobre as especificações, contacte o seu Representante Xerox.

Especificações do Equipamento

Configurações do Equipamento

Função	Especificação WorkCentre 4250 Series	Especificação WorkCentre 4260 Series
Configuração do Hardware	Processador DADF ou Tampa do Vidro de Exposição 1-2 Bandejas de papel e bandeja Bypass	Processador DADF ou Tampa do Vidro de Exposição 1-2 Bandejas de papel e bandeja Bypass
Dimensão do Equipamento	Configuração base: largura 472 x profundidade 478 x altura 543 mm (L 18,6 x P 18,8 x A 21,4")	Configuração base: largura 472 x profundidade 478 x altura 543 mm (L 18,6 x P 18,8 x A 21,4")
Peso do Equipamento	Cerca de 19 kg sem a Bandeja 2 26 kg com a Bandeja 2	Cerca de 19 kg sem a Bandeja 2 26 kg com a Bandeja 2
Acesso	Frontal	Frontal
Velocidade do Copiador	Da bandeja de papel 1: 43 cpm uma face A4 (45 cpm Letter)	Da bandeja de papel 1: 53 cpm uma face A4 (55 cpm Letter)
Tempo de saída da primeira cópia	Original no Vidro de Exposição papel da Bandeja 1 saída para a bandeja superior: menos de 6 segundos Original no Alimentador, Papel da Bandeja 1: menos de 9 segundos	Vidro de Exposição da Bandeja 1 para a bandeja superior: menos de 5 segundos Alimentador da Bandeja 1: menos de 8 segundos
Tempo de aquecimento	Arranque a frio: Pronto a copiar em menos de 50 segundos De Modo Poupança de Energia: pronto a copiar em menos de 2 segundos	Arranque a frio: Pronto a copiar em menos de 50 segundos De Modo Poupança de Energia: pronto a copiar em menos de 2 segundos

Abastecimento de Papel

Bandejas 1 e 2

Função	Especificação
Capacidade	520 folhas de papel bond de 80 g/m² por bandeja 100 folhas de transparências 50 envelopes
Gramagens do papel	60 g/m² a 120 g/m² (16 lb - 32 lb)
Formatos de Papel	Comprimento mín. 148 mm, máx. 356mm (5,8 - 14") Largura mín. 98mm, máx. 216mm (3,9 - 8,5")

Alimentador de Alta Capacidade

Função	Especificação
Capacidade	2.100 folhas de papel bond de 80 g/m²
Gramagens do papel	60 g/m² a 120 g/m² (16 lb - 32 lb)
Formatos de Papel	8,5" x 11", 8,5" x 14", Officio, 8,5" x 13", A4, ISO B5, JIS B5, 8,5" x 5,5", 7,25" x 10,5", A5

Bandeja Bypass

Função	Especificação
Capacidade	100 folhas de papel bond de 80 g/m² por bandeja 20 folhas de transparências 10 envelopes
Gramagens do papel	60 g/m² a 163 g/m² (16 lb - 43 lb)
Formatos de Papel	Comprimento mín. 148 mm, máx. 356mm (5,8 - 14") Largura mín. 98mm, máx. 216mm (3,9 - 8,5")

NOTA: A altura da pilha de papel não deve exceder os 10 mm (0,4")

Alimentador

Função	Especificação WorkCentre 4250 Series	Especificação WorkCentre 4260 Series
Capacidade	Cerca de 100 folhas de papel bond de 80 g/m² (20 lb)	Cerca de 100 folhas de papel bond de 80 g/m² (20 lb)
Gramagens do papel	50 g/m² a 120 g/m² (12.5 lb - 28 lb)	50 g/m² a 120 g/m² (12.5 lb - 28 lb)
Formatos de Papel	A5, A4, Letter de A4, US Legal (11" x 14")	A5, A4, Letter de A4, US Legal (11" x 14")
Vários formatos	Sim - quando seleccionado no Interface de Utilizador e as margens de alimentação têm as mesmas dimensões.	Sim - quando seleccionado no Interface de Utilizador e as margens de alimentação têm as mesmas dimensões.
Velocidade do Alimentador (A4)	1-1: 45 ipm 1-2: 45 ipm 2:2 separadas: 48 ipm	1-1: 55 ipm 1-2: 55 ipm 2:2 separadas: 48 ipm
Velocidade do Alimentador (A4)	1-1: 43 ipm 1-2: 43 ipm 2:2 separadas: 46 ipm	1-1: 53 ipm 1-2: 53 ipm 2:2 separadas: 46 ipm

Módulos de Saída

?Band. Saída

Função	Especificação
Capacidade	500 folhas de papel bond de 80 g/m²

Finalização

Função	Especificação
Agrafes	1500 agrafes por cartucho, 50 folhas máximo, 1 posição de agrafe

Especificações Eléctricas

Função	Especificação WorkCentre 4250 Series	Especificação WorkCentre 4260 Series
Frequência	50/60 Hz	50/60 Hz
Voltagem	110 - 127 VAC e 220 - 240 VAC	110 - 127 VAC e 220 - 240 VAC
Consumo médio de corrente	Modo Poupança de Energia: 20 Watts Em Espera: 120 Watts Impressão Simplex: 785 Watts Impressão Duplex: 785 Watts	Modo Poupança de Energia: 20 Watts Em Espera: 120 Watts Impressão Simplex: 800 Watts Impressão Duplex: 800 Watts

Especificação das Funções

Fax

Função	Especificação
Velocidade de Transmissão de Fax	33.6 Kbps
Tipo de Linha Telefónica	Linha telefónica pública standard analógica ou equivalente
Padrão de Comunicação	Super G3, IYU G3
Capacidade Máxima de Resolução	406 x 392 dpi
Memória Standard de Fax	Gravado em Disco = 80G
Largura Efectiva da Digitalização	208 mm (8.2")
Largura Máxima de Impressão	216 mm (8,5")
Ligações Aprovadas	EU/EEA: certificado para TBR21 EUA: aprovado para FCC Pt 68 Canadá: aprovado para DOC CS-03 Outros países: certificado de acordo com padrões nacionais PTT

Impressão

Função	Especificação
Compatibilidade	IBM PC / MAC / Linux
Velocidade do WorkCentre 4250	45 ppm uma face (Letter) / 43 ppm (A4)
Velocidade do WorkCentre 4260	55 ppm uma face (Letter) / 53 ppm (A4)
Área Máxima de Impressão	216 mm x 356 mm (8,5" x 14" US Legal)
Resolução Melhorada	1200 dpi
Rendimento (a 5% cobertura)	12.000 impressões (kit inicial) 25.000 impressões
Resolução Standard ou Normal	600 x 600 dpi

Função	Especificação
Memória Standard da Impressora	256 MB
PDL / PCL	PCL6, PS/3-clone

Digitalização

Função	Especificação
Largura máx. de digitalização	216 mm (8,5")
Largura efectiva da digitalização	208 mm (8,2")
Resolução máxima	600 x 600 dpi
Compatível com TWAIN / ISIS	Network Twain / WIA
Compressão de imagem	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Modo de digitalização	Texto Mono, Foto Mono e True Color
Escala de cinzentos	256 níveis

14 Resolver Problemas

Existem várias situações que podem afectar a qualidade dos seus trabalhos. Para obter um óptimo desempenho, assegure-se que segue as seguintes orientações:

- Não coloque o equipamento exposto a luz solar directa nem perto de uma fonte de calor, tal como um radiador.
- Evite alterações bruscas no ambiente onde se encontra o equipamento. Quando ocorrer uma alteração, deixe o equipamento ajustar-se ao novo ambiente durante pelo menos duas horas, dependendo da alteração.
- Realize tarefas de manutenção de rotina para limpar áreas tais como o vidro de exposição e o ecrã táctil.
- Ajuste sempre as Guias das bandejas de papel ao formato do papel contido na bandeja e assegure-se que o formato correcto aparece no ecrã.
- Assegure-se que não entram clips nem restos de papel dentro do equipamento.

NOTA: Para obter mais informações sobre a Resolução de Problemas, consulte o CD de Administração do Sistema.

Eliminar Erros

Quando ocorre um problema, o ecrã fornece instruções para o resolver.

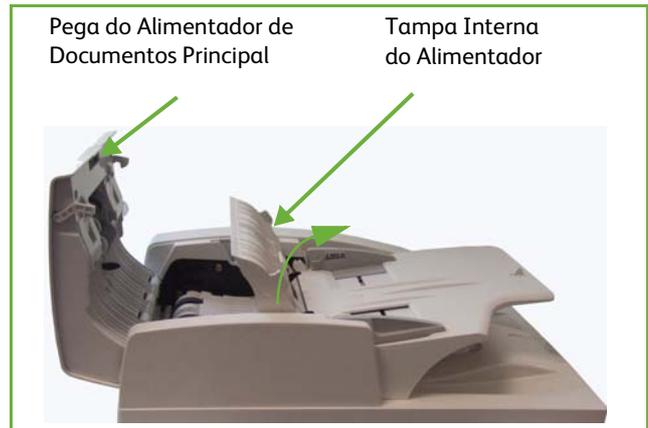
Siga as instruções do ecrã para resolver o problema.

NOTA: Quaisquer folhas impressas que sejam retiradas, serão reimpressas automaticamente após desencravar o papel.

Papel Encravado

O ecrã indica o local do encravamento. As áreas de desencravamento variam de acordo com o modelo e configuração do seu equipamento.

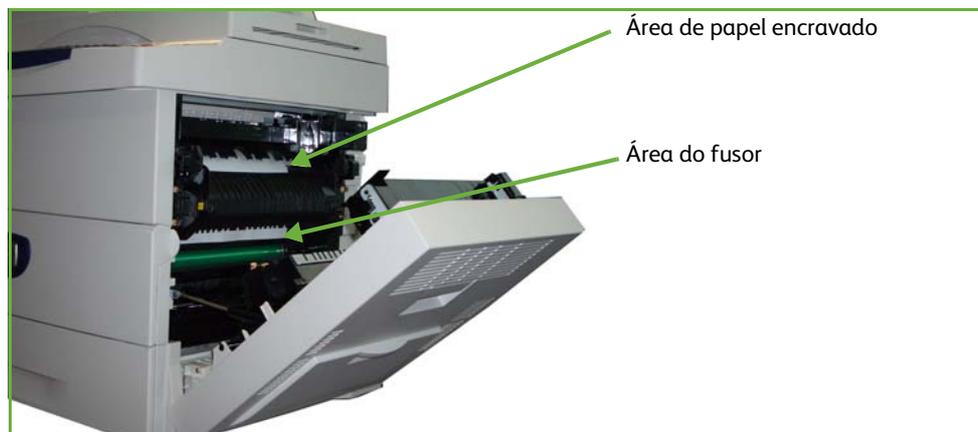
Encravamentos na Área do Alimentador

1. Levante a pega do Alimentador de Documentos Principal para abrir a tampa do alimentador.
2. Levante para abrir a tampa interna do alimentador.
3. Retire o papel encravado.
4. Feche as tampas do alimentador.
5. Torne a ordenar os originais como no início do trabalho e torne a alimentá-los. Os originais serão automaticamente realimentados para recuperar a integridade do trabalho.

Encravamentos na Área Duplex do Vidro de Exposição

1. Abra o alimentador.
2. Baixe a pega da Tampa de Desencravamento Inferior para abrir a tampa.
3. Retire o papel encravado.
4. Feche a Tampa de Desencravamento Inferior e o alimentador.
5. Torne a ordenar os originais como no início do trabalho e torne a alimentá-los. Os originais serão automaticamente realimentados para recuperar a integridade do trabalho.

NOTA: Esta área é apenas usada quando copia documentos duas faces.

Encravamentos na Área da Tampa Lateral

1. Abra a tampa lateral do equipamento e retire qualquer papel encravado da área.

AVISO: As superfícies metálicas na área do fusor estão quentes. Tenha cuidado quando retirar papel encravado desta área e evite tocar em quaisquer superfícies metálicas.

2. Feche a porta da tampa posterior.

Encravamentos na Área do Finalizador

1. Abra a tampa do Finalizador
2. Baixe as pegas 1a e 1b e retire o papel encravado. Se não houver papel encravado, continue nos passos seguintes.
3. Empurre a alavanca 1c totalmente para baixo. Enquanto carrega em 1c para baixo, deslize o finalizador para a esquerda e retire o papel encravado.

1b 1a 1c

4. Coloque o finalizador na sua posição original e feche a porta do finalizador.

NOTA: Caso não consiga eliminar o erro, contacte o Xerox Welcome and Support Centre para obter ajuda (consulte *Números de Suporte a Clientes e Consumíveis no capítulo Programar o Equipamento na página 198*).

Códigos de Erro e Falhas

Caso ocorra uma condição fora do normal no equipamento, ou se for realizada uma operação incorrecta, será visualizada uma mensagem indicando a natureza do erro no ecrã do Interface de Utilizador.

Siga as mensagens no ecrã para corrigir o erro.

Se a falha continuar, Desligue e Ligue o equipamento.

Se o problema continuar, chame a assistência técnica.

	Erros e Falhas	Descrição	Solução
Alimentador de Papel	Porta Aberta	As tampas posteriores ou frontais não estão bem fechadas.	Feche as tampas até darem um estalido ao encaixar. Se o erro continuar, chame a assistência técnica.
	Pouco Papel na Bandeja	Já existe pouco papel na bandeja (menos de 50 folhas).	Coloque papel na bandeja indicada na mensagem de aviso.
	Bandeja Vazia	O papel de cópia na bandeja esgotou-se.	Coloque papel na bandeja indicada na mensagem de aviso.
	Bandeja Bypass Vazia	O papel de cópia na bandeja bypass esgotou-se.	Coloque papel na bandeja bypass.
	Cassete da Bandeja Retirada	A bandeja de papel não está bem fechada.	Feche a bandeja de papel até prender.
	Encravamento na Bandeja	Papel de cópia encravou na bandeja de papel.	Abra a bandeja indicada e retire o papel encravado. Abra as portas posterior e frontal e retire o encravamento.
	Encravamento no Duplex	Papel de cópia encravou na tampa lateral.	Abra as tampas posteriores e retire o papel encravado.
	Bandeja de Saída Cheia	A bandeja de saída atingiu mais de 90 % da sua capacidade.	Retire o material impresso da área de saída.
CRU	Pouco Toner	O cartucho de toner está quase vazio.	Abra a porta frontal. Retire o cartucho de toner e agite-o com cuidado. Ao fazer isto, poderá retomar temporariamente as operações de impressão. Torne a colocar o cartucho de toner. Feche a tampa frontal. Encomende o cartucho de toner.
	Sem Toner	O cartucho de toner está vazio.	Abra a porta frontal. Substitua por um novo cartucho de toner.

	Erros e Falhas	Descrição	Solução
	Cartucho de toner não está instalado	O cartucho de toner não está instalado, ou está mal instalado.	Instale o cartucho de toner. Se este já estiver instalado, verifique se está correctamente instalado. Se problema continuar, chame assistência técnica.
	Erro no abastecimento de toner	O toner não está a ser abastecido correctamente.	Verifique se o cartucho de toner está bem preso.
	Cartucho de Toner não é válido	O cartucho de toner que instalou não é um cartucho Xerox válido.	Verifique o cartucho de toner e instale um cartucho Xerox válido, se necessário. Se problema continuar, chame assistência técnica.
Saída	Pilha completa	Bandeja de saída cheia.	Retire o material impresso da bandeja de Saída.
	Cartucho de Impressão não está instalado	Cartucho de agrafes não está instalado.	Instale um cartucho de agrafes.
	Erro no Agrafador	O agrafador não funciona.	Abra porta e verifique o agrafador. Feche a porta do agrafador. Se a falha continuar, Desligue e Ligue o equipamento. Se o problema continuar, chame a assistência técnica.
DADF	Encravamento no DADF	O documento encravou no DADF.	Abra a porta do DADF e retire o papel encravado.
	Coloque o original	Tentou criar um trabalho sem original colocado, ou colocado incorrectamente no DADF.	Coloque o original no DADF. Se já estiver colocado, retire-o e torne a colocar.

Índice Alfabético

A

B

C

D

E

S

T

U

V